

Додаток 32  
до розпорядження  
сільського голови  
від 15.02.2019 р. №35-ОС

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ЗАСТУПНИКА СІЛЬСЬКОГО ГОЛОВИ З ПИТАНЬ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧИХ  
ОРГАНІВ НОВОРАЙСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ БЕРИСЛАВСЬКОГО РАЙОНУ  
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

*Стещенко Ірина Леонівна*  
(П.І.П.)

**1. Загальні положення**

1.1. Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів (далі: заступник сільського голови) є посадовою особою місцевого самоврядування (п'ята категорія).

1.2. Заступник сільського голови приймається на роботу шляхом затвердження на сесії сільської ради. Звільняється з посади відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», а також підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції».

1.3. Заступник сільського голови підпорядковується безпосередньо сільському голові. Заступник сільського голови в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, розпорядженнями сільського голови та посадовими повноваженнями.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: на дану посаду приймається особа, яка має повну вищу освіту.

1.5. Заступник сільського голови повинен знати:

- основні закони та нормативні акти України, які стосуються органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади;

- стратегічні цілі діяльності сільської ради, перспективи соціально-економічного розвитку;

- організаційно-господарську структуру сільської ради, організацію процесу взаємодії підрозділів ради, працівників апарату;

- ведення і організацію документообігу;

- етику та культуру ділового та політичного спілкування.

1.7. За відсутності секретаря виконкому виконує покладені на нього обов'язки.

**2. Завдання та обов'язки**

2.1. Виконує організаційні питання, здійснює організацію культурно-масових та спортивних заходів.

2.2. Веде питання соціальної законності, охорони громадського порядку.

2.3. Бере участь в розробці стратегії діяльності сільської ради, в комплексному перспективному та поточному плануванні соціально-економічного розвитку села.

2.4. Веде питання економіки та бюджету.

2.5. Проводить прийом громадян з особистих питань.

2.6. Забезпечує виконання заходів з Цивільної оборони.

2.7. Координує роботу постійних депутатських комісій:

- з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту;

- з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва;

- з гуманітарних питань;

2.8. Бере участь у підготовці проектів рішень сільської ради та виконавчого комітету з питань, що відносяться до його компетенції (крім питань, які стосуються комунального підприємства «Комунальник»), забезпечує організацію виконання прийнятих рішень з цих питань.

2.9. За дорученням сільського голови розглядає заяви та звернення громадян (крім питань, які стосуються комунального підприємства «Комунальник»).

2.10. Виконує інші розпорядження та доручення сільського голови (крім питань, які стосуються комунального підприємства «Комунальник»).

### 3. Права

Заступник сільського голови має право:

3.1. На повагу особистої гідності, справедливості і шанобливого ставлення до себе.

3.2. На соціальний і правовий захист.

3.3. Представляти інтереси сільської ради в інших організаціях з питань, що відносяться до задач і діяльності сільської ради.

3.4. Отримувати в порядку, встановленому законодавством від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків.

3.5. Вступати у взаємостосунки з підрозділами інших установ і організацій для вирішення оперативних питань виробничої діяльності, котрі відносяться до його компетенції (крім питань, які стосуються комунального підприємства «Комунальник»).

3.6. Давати підлеглим йому співробітникам та керівникам структурних підрозділів доручення та завдання по колу питань, що входять до його компетенції.

3.7. Проводити у межах своєї компетенції перевірки, готувати інформаційні матеріали.

3.8. Вносити на розгляд сільського голови пропозиції по вдосконаленню робіт та усуненню виявлених недоліків в діяльності сільської ради та організацій (крім питань, які стосуються комунального підприємства «Комунальник»).

3.9. Вносити на розгляд сільського голови питання про заохочення або притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності підлеглих йому посадових осіб.

3.10. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та судовому порядку.



#### 4. Відповідальність

Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів несе відповідальність за:

4.1. Невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень.

4.2. Порушення спеціальних обмежень щодо посадових осіб місцевого самоврядування згідно чинного законодавства України, норм етики службовця.

4.3. Правопорушення вчинені в процесі своєї трудової діяльності в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України.

#### 5. Взаємовідносини з посадою

Заступник сільського голови в межах своїх повноважень та прав взаємодіє:

- з усіма посадовими особами сільської ради;

- з керівниками всіх структурних підрозділів сільської ради з питань соціальної і гуманітарної сфери.

Секретар сільської ради

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Л.М.Деменок

З посадовою інструкцією ознайомена:

Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

І.П.Стешенко

«12» травня 2019 р.