

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### СЕКРЕТАРЯ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ТА ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ НОВОРАЙСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ БЕРИСЛАВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

*Дещенко Людмила Михайлівна*

---

#### 1. Загальні положення

1.1. Секретар сільської ради відноситься до категорії посадових осіб місцевого самоврядування.

1.2. Секретар сільської ради обирається сільською радою з числа її депутатів та працює в раді на постійній основі.

1.3. Секретар сільської ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи в позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток, якщо інше передбачено законом.

1.4. Секретар сільської ради за рішенням ради одночасно здійснює повноваження секретаря виконавчого комітету сільської ради.

1.5. Повноваження секретаря сільської ради можуть бути достроково припинені за рішенням сільської ради.

1.6. Секретар сільської ради в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, які прийняті у межах їх повноважень.

#### 2. Повноваження та функціональні обов'язки

2.1. Скликає сесії сільської ради у випадках, передбачених частиною шостою ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», повідомляє депутатів і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

2.2. Веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною шостою ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

2.3. Здійснює повноваження сільського голови у випадку, передбаченому частиною першою статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», під час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, курсах підвищення кваліфікації.

- 2.4. Організовує підготовку сесії та засідань виконкому сільської ради, питання що вносяться на їх розгляд;
- 2.5. Забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням;
- 2.6. Сприяє депутатам сільської ради у здійсненні їх повноважень;
- 2.7. Організує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;
- 2.8. Забезпечує зберігання в сільській ради офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням сільської територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку ;
- 2.9. Планує роботу ради та виконкому;
- 2.10. Складає та засвідчує нотаріальні дії;
- 2.11. Реєструє акти цивільного стану, отримує та звітує про використання бланків свідоцтв про реєстрацію актів цивільного стану;
- 2.12. Складає звіти для державної адміністрації про виконання делегованих повноважень;
- 2.13. Складає звіти для районної ради та державної адміністрації по зверненнях громадян;
- 2.14. Складає номенклатуру справ сільської ради та виконавчого комітету;
- 2.15. Готує проекти рішень сільської ради, виконавчого комітету та розпорядження сільського голови з усіх питань, які входять до компетенції сільської ради та їх органів;
- 2.16. Вирішує за дорученням сільського голови або сільської ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

### **3. Права секретаря сільської ради**

Секретар сільської ради має право:

- 3.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- 3.2. На оплату праці залежно від посади, яку вона займає, рангу, який їй присвоєно, якості, досвіту та стажу роботи;
- 3.3. На просування по службі відповідно до професійної роботи умови праці;
- 3.4. На соціальний і правовий захист;
- 3.5. Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій не залежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків.
- 3.6. Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри щодо неї;
- 3.7. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

#### 4. Секретар повинен знати:

4.1 Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, засади зовнішньоекономічної політики України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління.

4.2 Практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції.

4.3 Основи регіонального управління, економіки та управління персоналом.

4.4 Основи права, політології та ринку праці.

4.5 Форми та методи роботи із засобами масової інформації.

4.6 Інструкцію з діловодства в органі місцевого самоврядування.

4.7 Основи психології, економіки, фінансів.

4.8 Правила внутрішнього трудового розпорядку.

4.9 Правила ділового етикету.

4.10 Правила охорони праці та протипожежної безпеки.

4.11 Основні програми роботи на комп'ютері.

#### 5. Відповідальність секретаря сільської ради

Секретар сільської ради несе відповідальність за:

5.1 Не виконання чи неналежне виконання службових обов'язків.

5.2 Перевищення своїх повноважень.

5.3 Порухення спеціальних обмежень щодо посадових осіб місцевого самоврядування згідно статей 12, 13, 23, Закону України, «Про службу в органах місцевого самоврядування», чинного законодавства України про працю та статей 7, 8, 9, Закону України «Про боротьбу з корупцією».

Спеціаліст I категорії (з кадрової роботи)




Л.І.Скирденко

Ознайомлений(на) :



підпис



П.І.П.