Опис : клип0005

**Більшівцівська селищна рада**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Рішення**

від 31 травня 2021 року № 122

смт. Більшівці

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**Про затвердження посадової інструкції**

**заступника селищного голови**

З метою забезпечення ефективної роботи апарату селищної ради, здійсненням контролю за їх діяльністю, керуючись ст.40 глави ІІ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет селищної ради

вирішив:

1. Затвердити посадову інструкцію заступника селищного голови. (додаток 1)

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого

справами (секретаря) виконавчого комітету

**Селищний голова Василь Саноцьки**й

додаток 1

  до рішення виконавчого

комітету №3 від

31.05.2021року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
заступника селищного голови Більшівцівської селищної ради**

**Бойчук Марії Григорівни**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов’язки, права і відповідальність заступника селищного голови.

1.2. Заступник селищного голови є посадовою особою місцевого самоврядування

1.3. Заступник селищного голови приймається на роботу  за пропозицією селишного голови шляхом  затвердження відповідною радою. Звільняється з посади відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, а також з підстав, передбачених  Кодексом законів про працю України, Законами України „Про запобігання корупції”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”.

1.4. Заступник селищного голови підпорядковуєтся безпосередньо селищному голові, а у випадках, передбачених  Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”- секретарю ради.

1.5. Заступник селищного голови в своїй роботі керується  Конституцією України, Законами України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про  місцеве самоврядування в Україні”, „Про запобігання корупції ”, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, обласної та районної ради , розпорядженнями селищного голови та цією посадовою інструкцією.

1.6.  Кваліфікаційні вимоги:

1.6.1. На дану Посаду призначається особа, що має вищу освіту і стаж роботи на  керівних посадах на менш трьох років.

**2. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ’ЯЗКИ**

Заступник селищного голови :

2.1. Займається розглядом всіх питань, пов’язаних з діяльністю селищної ради та її виконавчого комітету.

2.3. Координує та  забезпечує організаційно-практичне, консультативне керівництво роботою підпорядкованих установ і закладів охорони здоров’я, освіти, культури та спорту.

2.4. Сприяє  діяльності молодіжних та інших громадських організацій і залучення їх у встановленому порядку до розв'язання проблем сім'ї, молоді у межах територіальної громади.

2.5. Сприяє розробленню проектів бюджетів у галузях охорони здоров’я, освіти, культури та соціального захисту населення, сімейної та гендерної політики, охорони навколишнього природного середовища, раціональному використанню виділених коштів.

2.6. Розробляє та подає на розгляд і затвердження соціальних програм, подання пропозицій щодо проектів фінансування та матеріально технічного забезпечення виконання цих програм і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища сім'ї, дітей і молоді, покрашення медичного обслуговування населення громади, розвиток освіти, фізичної культури, спорту та охорони здоров’я.

2.7. Веде особистий прийом громадян. Опрацьовує доручену головою селищної ради кореспонденцію, заяви, листи, скарги, організовує та контролює їх розгляд, несе відповідальність за їх зміст та термін розгляду.

2.8. Погоджує проекти розпорядчих актів селищного голови, селищної ради та її виконавчого комітету з питань, що належать до його компетенції.

2.9. Забезпечує виконання рішень селищної ради та виконавчого комітету шляхом координації та контролю за діяльністю виконавчих органів ради, підприємств комунальної власності, координації діяльності з іншими підприємствами, організаціями та установами громади у відповідних сферах.

2.10. Скликає в установленому порядку наради та проводить консультації з питань, що відносяться до його компетенції.

2.11. Бере участь у підготовці проектів рішень селищної ради та виконавчого комітету селищної ради.

2.12. Здійснює контроль за виконанням рішень сесій селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови .

2.13. Забезпечує інформування громадськості з питань реалізації повноважень з питань що відносяться до його компетенції.

2.14. Отримує в установленому порядку від виконавчих органів ради, органів виконавчої влади необхідну в його діяльності інформацію.

2.15. Організує співпрацю з українськими та іноземними органами місцевої влади та господарськими організаціями, фондами та іншими недержавними організаціями  з метою залучення позабюджетних коштів, призначених для реалізації муніципальних програм.

2.16. За дорученням голови представляє селищну раду у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями та на офіційних заходах.

2.17. Вивчає та впроваджує передовий досвід в органах місцевого самоврядування за напрямами діяльності.

2.18. Вирішує господарські питання та питання благоустрою, що відносяться до компетенції селищної ради.

2.19.Веде постійний контроль за  господарсько-економічною діяльністю підприємств, організацій, що входять до комунальної власності ради

2.20. Бере участь в розробці стратегії ради,  планів і програм розвитку селища.

2.21.Забезпечує ведення переговорів і укладення договорів із сторонніми організаціями і установами для досягнення задач селищної ради.

2.21.Забезпечує постійне підвищення рівня професійних навиків працівників селищної ради та структурних підрозділів відповідно до цілей і стратегії селища.

2.23. Організовує роботу по аналізу результатів діяльності структурного підрозділу, його ефективності, розробці пропозицій по вдосконаленню форм і методів роботи, мір по усуненню наявних недоліків.

2.24. Організовує та контролює проведення капітальних та поточних ремонтів покрівель житлового фонду та  будівель селищної ради, доріг, тротуарів та об»єктів благоустрою.

2.25. Очолює та забезпечує роботу адміністративної, житлової та інших комісій виконавчого комітету

2.26.Очолює та веде контроль за роботою комісії з питань державних закупівель

2.27. Забезпечує виконання заходів з Цивільної оборони

2.28. Забезпечує своєчасне виконання, а в випадках, що стосується його особисто виконує розпорядження селищного голови, голови районної, обласної  рад та адміністрацій, рішення виконкому та сесії ради, приписи інших контролюючих організацій

2.29. Суворо дотримується Закону України „Про звернення громадян” щодо надання відповідей на звернення громадян.

2.30.Здійснює інші доручення голови селищної ради та повноваження передбачені чинним законом України.

**3.ПРАВА**

Заступник   має право:

3.1. Давати підлеглим йому співробітникам та керівникам структурних підрозділів доручення та завдання по колу питань, що входять в його функціональні обов’язки.

3.2. Контролювати виконання планових робіт, своєчасне виконання окремих доручень і завдань підлеглих йому працівників та керівників структурних підпрозділів.

3.3. Запрошувати і одержувати необхідні матеріали і документи, що відносяться до питань діяльності селищної ради та структурних підрозділів комунальної власності.

3.4. Вступати у взаємостосунки з підрозділами інших установ і організацій для вирішення оперативних питань виробничої діяльності, що входить у функціональні обов’язки заступника.

3.5. Представляти інтереси підприємства в інших організаціях з питань, що відносяться до задач  і виробничої діяльності селищної ради та підприємств, організацій, що є  комунальною власністю селищної ради.

3.6. Вимагати від селищного голови  (керівників структурних підрозділів) реалізації прав, що передбачені цією інструкцією, для кваліфікованого  виконання своїх обов’язків .

3.7. Вносити на розгляд селищного голови пропозиції по вдосконаленню робіт та усунення  виявлених недоліків в діяльності селищної ради, підприємств, організацій, що є  комунальною власністю селищної ради.

**4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Заступник селищного голови  несе відповідальність за:

4.1. Результати і ефективність виробничої діяльності ради, підлеглих йому працівників;

4.2.Недостовірну інформацію про стан виконання планів, робіт ради;

4.3.Невиконання наказів, розпоряджень і доручень селищного голови;

4.4.Неприйняття заходів по припиненню виявлених порушень правил техніки безпеки, протипожежним і іншим правилам, утворюючих загрозу діяльності ради, його працівникам;

4.5.Недотримання трудової і виконавської дисципліни працівниками, що знаходиться в його підкоренні;

4.6.Невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов’язків згідно цієї інструкції в межах, визначених чинним трудовим законодавством України, Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування” тощо.

4.7. Спричинення прямого матеріального збитку селищній раді, також як за дії ( або бездіяльність), що привели до такого матеріального збитку;

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

4.9.Несе персональну відповідальність за збереження і нерозповсюдження наданої в його розпорядження службової інформації;

45.10.За невчасне надання відповідей на звернення громадян та інших осіб, що передбачено Законом України „Про звернення громадян” .

**5. УМОВИ РОБОТИ**

5.1. Режим роботи заступника визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених на підприємстві і трудовим договором (контрактом). Робоче місце – селищна рада

5.2. У зв’язку з виробничою необхідність заступник повинен виїжджати в службові відрядження.

5.3. Для вирішення оперативних питань по забезпеченню виробничої діяльності заступнику за розпорядженням селищного голови виділяється службовий автотранспорт.

6.ПРАВА ЗАСТУПНИКА СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ

Заступник голови з питань діяльності виконавчих органів ради має право;

6.1.На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до

себе.

6.2.На оплату праці залежно від рангу, який йому присвоєно, якості,  
досвіду та стажу роботи.

6.3.На соціальний і правовий захист;

6.4.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.

6.5.Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування  
безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього.

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

7.ЗАСТУПНИК СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ ПОВИНЕН ЗНАТИ

7.1.Основні Закони та нормативні акти України, які стосуються роботи  
органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади.

7.2.Загальнотеоретичні основи управлінської діяльності та правничих  
дисциплін в обсязі, необхідному для бездоганного виконання своїх службових  
обов'язків у сфері місцевого самоврядування.

7.3.Загальні, конкретні та практичні проблеми в галузі соціальної та  
гуманітарної політики.

7.4.Етику та культуру ділового і політичного спілкування.

7.5.Загальні теоретичні і правові засади здійснення управління територіальної громади.

7.6Розподіл сфер діяльності в процесі управління територіальної громади.

7.7.Форми і методи роботи органів місцевого самоврядування.

7.8.Основи організаційно-правової роботи.

7.9.Основні вимоги до діловодства та забезпечення схоронності  
документів сільських, селищних, міських рад та їх виконавчих комітетів.

7. 10.Основи експлуатації сучасної комп’ютерної техніки.

7.11 .Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

Керуючий справами

(секретар) виконавчого комітету                                               О.Костів

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Заступник селищного голови М.Бойчук