

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження секретаря Воскресенської селищної
ради
від 26.07.2021 № 91-р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ секретаря Воскресенської селищної ради

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посада секретаря Воскресенської селищної ради відноситься до п'ятої категорії посад в органах місцевого самоврядування.

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

1.3. Секретар селищної ради не може сумішати 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 не передбачено законом.

1.4. Секретар у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Воскресенської селищної ради та розпорядженнями Воскресенського селищного голови і цією посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Секретар селищної ради працює в раді на постійній основі. Секретар ради обирається радою з числа її депутатів на строк повноважень ради.

2.2. Секретар селищної ради:

1) у випадку, передбаченому частиною першою статті 42 цього Закону, здійснює повноваження селищного голови;

2) скликає сесії ради у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

3) веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

4) організує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради, забезпечує оприлюднення проектів рішень ради відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" та інших законів;

5) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень ради відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації", забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності;

б) за дорученням селищного голови координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

7) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

8) організує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;

9) забезпечує зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідної територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

10) вирішує за дорученням селищного голови або відповідної ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

3. ПРАВА СЕКРЕТАРЯ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Секретар селищної ради має право на:

3.1. повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

3.2. оплату праці залежно від посади, яку вона займає, рангу, який їй присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;

3.3. соціальний і правовий захист;

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

3.5. захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

4. СЕКРЕТАР ПОВИНЕН ЗНАТИ

Секретар селищної ради повинен знати:

4.1. Основні Закони та нормативні акти України, які стосуються роботи місцевих органів влади.

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

4.3. Етику та культуру ділового спілкування.

4.4. Основи організаційно-правової роботи.

4.5 Основні вимоги до діловодства та забезпечення схоронності селищної ради та її виконавчого комітету.

4.6. Правила внутрішнього розпорядку.

5. Відповідальність секретаря селищної ради

Секретар селищної ради несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень, порушення спеціальних обмежень щодо посадових осіб місцевого самоврядування відповідно до Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Кодексу Законів про працю в Україні.

Секретар

Воскресенської селищної ради

підпис

(П.І.П.)

“ _____ ” _____ 2021 р.