

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження секретаря  
Воскресенської селищної ради  
від 26.07.2021 № 91-р

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

заступника Воскресенського селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради

#### **1. Загальна частина**

1.1. Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради відноситься до категорії посадових осіб місцевого самоврядування.

1.2. Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради затверджується за рішенням ради на строк повноважень ради шляхом відкритого голосування і виконує свої обов'язки до затвердження заступника голови ради нового скликання, крім випадків передбачених чинним законодавством України.

1.3. Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради працює на постійній основі.

1.4. Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів 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 не передбачено законом.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста; стаж роботи на керівних посадах не менше 3 років; вільне володіння державною мовою.

1.6. Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради в своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексами України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями ради та виконавчого комітету Воскресенської селищної ради, розпорядженнями селищного голови, іншими нормативно-правовими актами України та цією посадовою інструкцією.

1.7. На час тривалої відсутності заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради його заміщає керуюча справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради.

#### **2. Завдання, обов'язки**

2.1. Виконує основні обов'язки, передбачені статтею 8 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.2. Дотримується вимог та обмежень, обмовлених Законами України «Про запобігання корупції» та «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.3. Здійснює контроль за підготовкою та внесенням на розгляд ради пропозицій та проєктів рішень щодо:

- надання земельних ділянок у власність або тимчасове користування із земель комунальної власності відповідно до Земельного кодексу України;
- викупу земельних ділянок для суспільних потреб селищної ради;
- підготовки проєктів висновків щодо вилучення (викупу) та надання земельних ділянок відповідно Земельного кодексу України.

2.4. За дорученням селищного голови контролює інформування населення щодо вилучення (викупу), надання земельних ділянок.

2.5. Здійснює контроль за підготовкою матеріалів для оформлення договорів на право тимчасового користування землею, в тому числі на умовах оренди.

2.6. За дорученням селищного голови розглядає земельні спори, готує проєкти висновків згідно з вимогами Закону України «Про звернення громадян».

2.7. Бере участь у роботі постійних комісій селищної ради.

2.8. Займається розглядом всіх питань, пов'язаних з гуманітарною діяльністю селищної ради та її виконавчого комітету.

2.9. Сприяє реалізації на території громади державної політики з питань:

- міжнародного партнерства;
- інвестиційних програм;
- зовнішньоекономічної діяльності;
- соціального захисту населення;
- розвитку освіти, культури, молоді та спорту.

2.10. Координує та забезпечує організаційно-практичне, консультативне керівництво роботою апарату та виконавчих органів Воскресенської селищної ради.

2.11. Сприяє розробленню проєкту бюджету селищної ради та змін до нього.

2.12. Розробляє та подає на розгляд і затвердження Програм соціально-економічного розвитку, подання пропозицій щодо проєктів, фінансування та матеріально технічного забезпечення виконання цих Програм.

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

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

2.15. 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.

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

2.17. Бере участь у підготовці проєктів рішень селищної ради та виконавчого комітету селищної ради.

2.18. Здійснює контроль за виконанням рішень виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови.

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

2.20. Отримує в установленому порядку від виконавчих органів ради необхідну в його діяльності інформацію.

2.21. Вирішує за дорученням селищного голови або селищної ради інші питання пов'язані з діяльністю ради та її органів.

### **3. Має право**

3.1 Представляти раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2 Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

3.3 Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.4 Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.5 Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками виконавчого комітету ради посадових обов'язків.

3.6 Вносити на розгляд селищного голови пропозиції щодо вдосконалення роботи виконавчого комітету та виконавчого апарату селищної ради.

3.7 На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе.

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

3.9 На соціальний і правовий захист.

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

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

### **4. Повинен знати**

4.1. Основні Закони та нормативні акти України, які стосуються роботи органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади, керуватися в роботі Конституцією України, Законами України «Про місцеве

самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими Законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, розпорядженнями селищного голови та цією посадовою інструкцією.

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. Загальні, конкретні та практичні проблеми в питаннях освіти, молоді, спорту, сім'ї, дітей, культури, туризму.

4.4. Етику та культуру ділового спілкування.

4.5. Загальні теоретичні і правові засади здійснення управління.

4.6. Загальні теоретичні і правові засади здійснення управління громадою.

4.7. Розподіл сфер діяльності в процесі управління громадою.

4.8. Форми і методи роботи органів місцевого самоврядування.

4.9. Основи організаційно-правової роботи.

4.10. Основні вимоги до діловодства та забезпечення схоронності документів селищної ради та їх виконавчого комітету.

4.11. Володіння навиками роботи на комп'ютері з відповідними програмними засобами.

4.12. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

4.13. Інструкцію з діловодства Воскресенської селищної ради.

4.14. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

4.15. Державну мову.

## 5. Відповідальність

Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення спеціальних обмежень щодо посадових осіб місцевого самоврядування згідно Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», чинного законодавства України про працю та іншого чинного законодавства України.

**Заступник Воскресенського  
селищного голови з питань  
діяльності виконавчих орга-  
нів ради**

\_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_

(П.І.П.)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2021 р.