



МИХАЙЛІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
Кам'янського району Черкаської області

Р І Ш Е Н Н Я

22.01.2021

Михайлівка

№ 3 - 6/VIII

Про розподіл обов'язків між сільським головою, заступниками сільського голови з питань діяльності виконавчих органів, секретарем сільської ради та керуючим справами (секретарем) виконкому сільської ради

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та з метою реалізації державної політики з питань повноважень виконавчого органу сільської ради у сферах соціально-економічного, культурного розвитку, бюджету, фінансів, управління комунальною власністю, у галузі житлово-комунального господарства, побутового, торгівельного обслуговування, транспорту, зв'язку, будівництва архітектури, у сфері освіти, охорони здоров'я, культури, фізичної культури та спорту, регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища, соціального захисту населення, оборонної роботи та адміністративно-територіального устрою Михайлівської сільської територіальної громади, Михайлівська сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити розподіл обов'язків між сільським головою, заступниками сільського голови з питань діяльності виконавчих органів, секретарем сільської ради та керуючим справами (секретарем) виконкому сільської ради згідно з додатком 1 та схему заміщення посадових осіб у разі їх відсутності або неможливості виконання функціональних обов'язків згідно з додатком 2.

2. Встановити, що доручення та вказівки секретаря сільської ради, заступників сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету сільської ради,

видані в межах їх компетенції, є обов'язковими до виконання структурними підрозділами Михайлівської сільської ради.

3. Контроль за виконанням цього рішення ради покласти на Михайлівського сільського голову Т.А. ПЛУЖНИКА.

Сільський голова

Тарас ПЛУЖНИК

РОЗПОДІЛ

функціональних обов'язків між сільським головою, заступниками сільського голови з питань діяльності виконавчих органів, секретарем сільської ради та керуючим справами (секретарем) виконкому сільської ради

Сільський голова **ПЛУЖНИК Тарас Анатолійович**

1. Відповідно до частини 1 статті 12, статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі – Закон) сільський голова є головною посадовою особою територіальної громади, очолює раду та її виконавчий комітет, головує на їх засіданнях.

2. Сільський голова:

1) забезпечує здійснення у межах наданих законом органам місцевого самоврядування повноважень на території підпорядкованих населених пунктів, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України, інших нормативно-правових актів;

2) організує в межах, визначених Законом, роботу відповідної ради та її виконавчого комітету;

3) очолює виконавчий комітет сільської ради, головує на його засіданнях та засіданнях ради;

4) підписує рішення ради та її виконавчого комітету;

5) вносить на розгляд ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря ради;

6) вносить на розгляд ради пропозицію щодо кандидатури на посаду старости;

7) вносить на розгляд ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету відповідної ради;

8) вносить на розгляд ради пропозиції щодо структури виконавчих органів ради, апарату ради та її виконавчого комітету;

9) здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету;

10) скликає сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради, головує на пленарних засіданнях ради;

11) забезпечує підготовку на розгляд ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень ради з інших питань, що належать до її відання; оприлюднює затверджені радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;

12) призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, крім випадків, передбачених частиною другою статті 21 Закону України «Про культуру»;

13) скликає загальні збори громадян за місцем проживання;

14) є розпорядником бюджетних коштів, забезпечує їх використання лише за призначенням, визначеним радою;

15) представляє територіальну громаду, раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;

16) звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження ради та її органів;

17) укладає від імені територіальної громади, ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження ради;

18) веде особистий прийом громадян;

19) забезпечує на території сільської громади додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;

20) бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлені Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

21) здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради або не віднесені радою до відання її виконавчих органів;

22) видає розпорядження у межах своїх повноважень;

23) несе персональну відповідальність за виконання наданих йому законом повноважень;

24) при здійсненні наданих повноважень сільський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним – перед сільською радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним виконавчому комітету сільської ради;

25) не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів сільської ради звітує перед радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який визначений ними термін.

**ЗАСТУПНИК СІЛЬСЬКОГО ГОЛОВИ З ПИТАНЬ ДІЯЛЬНОСТІ
ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ
ГОРДІЙ Юрій Юрійович**

1. Забезпечує підготовку програм соціально-економічного, гуманітарного та культурного розвитку територіальної громади, соціального захисту, інших цільових програм; подання їх на затвердження ради; організації їх виконання; подання раді звітів про хід і результати виконання програм.

2 Координує і контролює діяльність закладів спорту, освіти, культури, охорони здоров'я, соціального захисту населення на території територіальної громади.

4. Сприяє створенню необхідних умов для виховання дітей, молоді, розвитку їх здібностей, трудового навчання, професійної орієнтації, продуктивності праці учнів, сприяння діяльності дошкільних та позашкільних закладів, дитячих та молодіжних організацій.

5. Сприяє створенню умов для занять фізичною культурою і спортом за місцем проживання населення в місцях масового відпочинку.

6. Координує роботу щодо реалізація на території громади державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, питань опіки та піклування, вчиненню дітьми правопорушень.

7. Забезпечує контроль за здійсненням обліку дітей з сімей, що опинилися в складних життєвих обставинах, багатодітних сімей, що проживають на території сільської ради.

8. Керує та бере участь у роботі комісій, створених у процесі виконання покладених завдань у відповідності до повноважень і функціональних обов'язків.

9. Веде особистий прийом громадян.

10. Відповідає за виконання: заходів щодо забезпечення своєчасності і повноти сплати податків та погашення заборгованості із заробітної плати на підпорядкованих підприємствах, установах та організаціях, що перебувають у сільській комунальній власності.

11. Вирішує відповідно до законодавства питання про надання допомоги інвалідам, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісти) військовослужбовців, а також військово-службовців, звільнених у запас (крім військовослужбовців строкової служби) або відставку, інвалідам з дитинства, багатодітним сім'ям.

12. Вирішує питання про надання, за рахунок коштів сільського бюджету, ритуальних послуг, у зв'язку з похованням самотніх громадян, ветеранів війни та праці, а також, інших категорій малозабезпечених громадян; надання допомоги на поховання громадян в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

13. Забезпечує підготовку і подання на затвердження ради цільових місцевих програм поліпшення стану безпеки і умов праці та виробничого

середовища, територіальних програм зайнятості та заходів щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття, організовує їх виконання; забезпечує участь та подання пропозицій до цільових регіональних програм поліпшення стану безпеки і умов праці та виробничого середовища, зайнятості населення.

14. Забезпечує реалізацію передбачених чинним законодавством заходів щодо поліпшення житлових і матеріально-побутових умов інвалідів, ветеранів війни та праці, громадян, реабілітованих, як жертв політичних репресій, військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, сімей, які втратили годувальника, багатодітних сімей, громадян похилого віку, які потребують обслуговування вдома, до влаштування в будинки інвалідів і громадян похилого віку, які мають потребу в цьому, дітей, що залишились без піклування батьків, на виховання в сім'ї громадян.

15. Організовує проведення громадських та тимчасових робіт для осіб, зареєстрованих як безробітні, а також учнівської та студентської молоді у вільний від занять час на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності, а також за договорами - на підприємствах, в установах та організаціях інших форм власності.

16. Здійснює контроль за охороною праці, забезпеченням соціального захисту працівників підприємств, установ та організацій усіх форм власності, у тому числі, зайнятих на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, за якістю проведення атестації робочих місць, щодо їх відповідності вимогам до охорони праці, за наданням працівникам відповідно до чинного законодавства пільг та компенсацій за роботу в шкідливих умовах.

17. Приймає участь у соціальному діалозі, веденні колективних переговорів, укладенні територіальних угод, здійсненні контролю за їх виконанням, вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) на підприємствах, в установах та організаціях, що розташовані на відповідній території; реєстрації в установленому порядку колективних договорів і територіальних угод відповідного рівня.

18. Забезпечує на території Михайлівської сільської територіальної громади здійснення контролю повноти і своєчасності виплати заробітної плати найманим працівникам.

19. Координує і контролює діяльність з питань легалізації заробітної плати і робочих місць на підзвітній території.

20. Забезпечує організацію роботи з питань надання адміністративних послуг, які надаються громадянам на території Михайлівської територіальної громади.

21. У межах своїх функціональних повноважень спрямовує, координує і контролює роботу наступних структурних підрозділів Михайлівської сільської ради та виконавчого комітету Михайлівської сільської ради:

- відділу освіти, молоді, спорту, сім'ї, культури та охорони здоров'я;
- відділу соціального забезпечення;
- Служби у справах дітей сільської ради;

- відділу Центр надання адміністративних послуг.
- 22. Спрямує, координує і контролює роботу:
 - конкурсної комісії по заміщенню вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування;
 - атестаційної комісії виконавчого комітету сільської ради.
- 23. Виконує інші доручення, покладені на нього сільським головою.

**ЗАСТУПНИК СІЛЬСЬКОГО ГОЛОВИ З ПИТАНЬ ДІЯЛЬНОСТІ
ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ
БОРДЮГ Олег Олександрович**

1. Координує роботу підприємств сільської комунальної власності.
2. Забезпечує розгляд проєктів та затвердження планів підприємств і організацій, які належать до комунальної власності територіальної громади, внесення до них зауважень і пропозицій, здійснення контролю за їх виконанням.
3. Контролює дотримання правил охорони навколишнього середовища.
4. Забезпечує підготовку і подання на затвердження ради проєктів місцевих програм охорони довкілля.
5. Здійснює контроль за діяльністю суб'єктів підприємницької діяльності у сфері поводження з відходами.
6. Координує роботу торговельних закладів, закладів побуту, зв'язку, транспорту, організація місцевих ринків, ярмарок, сприяння розвитку всіх форм торгівлі на території Михайлівської сільської територіальної громади.
7. Залучає на договірних засадах підприємства, установи та організації незалежно від форм власності до участі в комплексному економічному та соціальному розвитку територіальної громади, координує дану роботу.
8. Здійснює організацію благоустрою населених пунктів на території Михайлівської сільської територіальної громади, залучення на договірних засадах з цією метою коштів, трудових і матеріально-технічних ресурсів організацій незалежно від форм власності, а також населення, здійснює контроль підприємств, установ та за станом благоустрою виробничих територій, організацію озеленення та охорони зелених насаджень і водойм, координує роботу по створенню місць відпочинку громадян.
9. Забезпечує утримання в належному стані кладовищ, інших місць поховання, їх охорони.
10. Координує і контролює роботу з експлуатації об'єктів житлово-комунального господарства, що перебувають у комунальній власності, здійснює забезпечення їх належного утримання та ефективної експлуатації, необхідного рівня та якості надання послуг населенню.
11. Координує роботу у сфері організації будівництва, реконструкції та ремонту об'єктів комунального господарства та соціально-культурного призначення, житлових будинків, а також автошляхів місцевого значення.
12. Вирішує відповідно до чинного законодавства спори з питань містобудування.

13. Забезпечує контроль та координацію роботи з питань дотримання земельного законодавства, використання і охорони земель на території громади.

14. Вживає заходи щодо організації і здійснення землеустрою, погодження проектів землеустрою.

15. Здійснює контроль за впровадженням заходів, передбачених документацією із землеустрою.

16. Залучає на договірних засадах кошти підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на відповідній території, та коштів населення, а також бюджетних коштів на будівництво, розширення, ремонт і утримання на пайових засадах об'єктів соціальної і виробничої інфраструктури, заходи щодо охорони навколишнього природного середовища.

17. Забезпечує контроль за вирішенням питань щодо використання нежилых приміщень, будинків і споруд, що належать до комунальної власності.

18. Організує та приймає участь у здійсненні заходів, пов'язаних з мобілізаційною підготовкою та цивільним захистом на території громади.

19. Вживає заходів, у разі виникнення надзвичайних ситуацій, щодо забезпечення державного і громадського порядку, життєдіяльності підприємств, установ та організацій, збереження та захисту життя людей, їх здоров'я, а також , матеріальних цінностей.

20. Вживає заходів щодо ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій відповідно до законодавства, інформує про них населення, залучає в установленому законом порядку до цих робіт підприємства, установи, організації, а також населення.

21. Веде особистий прийом громадян.

22. Організовує підготовку та реалізацію місцевих програм соціально-економічного розвитку та інших, відповідно до вимог чинного законодавства.

23. Керує та бере участь у роботі комісій, створених у процесі виконання покладених завдань у відповідності до повноважень і функціональних обов'язків.

24. У межах своїх функціональних повноважень спрямовує, координує і контролює роботу наступних структурних підрозділів Михайлівської сільської ради та виконавчого комітету Михайлівської сільської ради:

- відділу бухгалтерського обліку, звітності, економічного розвитку та господарської діяльності;

- відділу земельних відносин та житлово – комунального господарства.

25. Виконує інші доручення, покладені на нього сільським головою.

СЕКРЕТАР СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛУЦЕНКО Наталія Андріївна

1. У разі відсутності сільського голови виконує його обов'язки в частині організації роботи сільської ради.

2. Секретар сільської ради виконує обов'язки, визначені частиною 3 статті 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі - Закону), зокрема:

1) скликає сесії ради у випадках, передбачених частиною 6 статті 46 Закону; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

2) веде засідання ради та підписує її рішення у передбачених випадках;

3) організовує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради;

4) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням;

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

6) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

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

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

9) вирішує за дорученням сільського голови або сільської ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

3. Організовує взаємодію постійних комісій та інших комісій ради з виконавчими органами, контролює хід виконання депутатських запитів та наказів виборців. Планує роботу сільської ради, постійних депутатських комісій.

4. Координує систему навчання та підвищення кваліфікації депутатів сільської ради.

5. Бере участь в організації заходів, громадських слухань.

6. Веде особистий прийом громадян. Розглядає звернення громадян відповідно до покладених на нього обов'язків.

7. Організовує діяльність WEB-сторінки сільської ради.

8. Організовує взаємодію сільської ради із засобами масової інформації.

9. Готує і вносить на розгляд сесії ради проекти рішень, відповідно до своїх повноважень.

10. Секретар ради безпосередньо підпорядкований сільському голові, відповідальний перед сільською радою.

11. Керує та бере участь у роботі комісій, створених у процесі виконання покладених завдань у відповідності до повноважень і функціональних обов'язків.

12. Виконує інші доручення, покладені на нього сільським головою.

**КЕРУЮЧИЙ СПРАВАМИ (СЕКРЕТАР)
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ДАНІЛЕНКО Валентина Борисівна**

1. Організовує роботу по підготовці і проведенню засідань виконавчого комітету сільської ради.
2. Забезпечує своєчасне доведення рішень виконавчого комітету сільської ради до виконавців, населення, організовує контроль за їх виконанням.
3. Забезпечує взаємодію виконавчого комітету з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території підзвітних населених пунктів.
4. Організовує контроль за своєчасним розглядом звернень громадян до сільської ради та підприємствами комунальної власності.
5. Координує роботу структурних підрозділів виконавчого комітету.
6. Організовує роботу по навчанню, підвищенню кваліфікації працівників структурних підрозділів виконавчого комітету.
7. Забезпечує проведення прийому громадян керівництвом сільської ради, за місцем проживання громадян; належного рівня нарад, семінарів, бесід при сільському голові.
8. Контролює роботу по оформленню інформаційно-роз'яснювальних матеріалів у виконавчому комітеті сільської ради.
9. Керує та бере участь у роботі комісій, створених у процесі виконання покладених завдань у відповідності до повноважень і функціональних обов'язків.
10. Вирішує організаційні питання, що виникають в процесі діяльності виконавчих органів сільської ради.
11. Розробляє порядок документообігу у виконавчих органах сільської ради та забезпечує контроль за його дотриманням.
12. Складає та засвідчує нотаріальні дії, подає заяви для реєстрації у Спадковому реєстрі.
13. Відповідає за кадрову роботу у виконавчому комітеті сільської ради, розробляє проекти розпоряджень з особового складу, готує документацію на конкурсну комісію, розробляє кадровий резерв виконавчого комітету сільської ради, складає графіки щорічних відпусток.
14. Веде особистий прийом громадян.
15. У межах визначених повноважень, вживає заходів щодо забезпечення дотримання вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» у виконавчому комітеті сільської ради.
16. У межах своїх функціональних повноважень спрямовує, координує і контролює роботу:
 - конкурсної комісії по заміщенню вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування.
17. Виконує інші доручення, покладені на нього сільським головою.

Секретар сільської ради

Наталія ЛУЦЕНКО

Додаток 2
до рішення сільської ради
22.01.2021 № 3 - 6/VIII

Схема заміщення посадових осіб
у разі їх відсутності або неможливості виконання функціональних
обов'язків

| Посада особи, яку заміщають | Посада особи, яка заміщає |
|--|--|
| Сільський голова (Т.А. ПЛУЖНИК) | З питань, пов'язаних з діяльністю ради - секретар сільської ради (Н.А. ЛУЦЕНКО) З питань діяльності виконавчих органів ради - заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів (О.О. БОРДЮГ) |
| Секретар сільської ради (Н.А. ЛУЦЕНКО) | З питань, пов'язаних з діяльністю ради – сільський голова (Т.А. ПЛУЖНИК) З питань діяльності виконавчих органів ради - керуючий справами (секретар) виконавчого комітету (В.Б. ДАНИЛЕНКО) |
| Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів (О.О. БОРДЮГ) | Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів (Ю.Ю. ГОРДІЙ) |
| Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів (Ю.Ю. ГОРДІЙ) | Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів (О.О. БОРДЮГ) |
| Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету (В.Б. ДАНИЛЕНКО) | З питань, пов'язаних з діяльністю ради - секретар сільської ради (Н.А. ЛУЦЕНКО) З питань діяльності виконавчих органів ради - заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів (Ю.Ю. ГОРДІЙ.) |

Секретар сільської ради

Наталія ЛУЦЕНКО