



МИХАЙЛІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
Черкаського району Черкаської області

**Р І Ш Е Н Н Я**

15.12.2022

Михайлівка

№ 27 - 14/VIII

Про внесення змін до функціональних  
обов'язків керуючої справами  
(секретаря) виконавчого комітету  
Михайлівської сільської ради

Відповідно до статей 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про нотаріат», пункту 1.2 Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2011 р. №3306/5, постанови Кабінету Міністрів України від 11 травня 2011 р. № 491 «Про затвердження Порядку державної реєстрації заповітів і спадкових договорів у Спадковому реєстрі» та з метою вдосконалення порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами Михайлівської сільської ради, сільська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Внести до функціональних обов'язків керуючої справами (секретаря) виконавчого комітету Михайлівської сільської ради Валентини Борисівни ДАНИЛЕНКО, затверджених рішенням Михайлівської сільської ради від 22.01.2021 № 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», наступні зміни:

1.1. Пункт 12 викласти в новій редакції:

«12. Вчиняє нотаріальні дії, передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат» (у обсягах, що відповідає вимогам чинного законодавства), а також підписує та подає (надсилає) підписані нею відповідні заяви для реєстрації у Спадковому реєстрі.» (додається).

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

Сільський голова

Тарас ПЛУЖНИК

**ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ**

**КЕРУЮЧОЇ СПРАВАМИ (СЕКРЕТАРЯ)  
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МИХАЙЛІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
ДАНІЛЕНКО Валентини Борисівни**

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. Вчиняє нотаріальні дії, передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат» (у обсягах, що відповідає вимогам чинного законодавства), а також підписує та подає (надсилає) підписані нею відповідні 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 неї сільським головою.

Секретар сільської ради

Наталія ЛУЦЕНКО