



МИХАЙЛІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
Черкаського району Черкаської області

Р І Ш Е Н Н Я

11.08.2023

Михайлівка

№ 31 - 33/VIII

Про затвердження функціональних обов'язків керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Михайлівської сільської ради

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рішення Михайлівської сільської ради від 11 серпня 2023 року № 31 - 30/VIII «Про затвердження на посаду керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Михайлівської сільської ради» та рекомендації постійної комісії сільської ради з питань регламенту, депутатської етики, законності, правопорядку та антикорупційної політики, сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити функціональні обов'язки керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Михайлівської сільської ради ЗЕЛЕНОЇ Ірини Костянтинівни згідно з додатком 1.

2. Затвердити схему заміщення посадових осіб у разі їх відсутності або неможливості виконання функціональних обов'язків в новій редакції згідно з додатком 2.

3. Встановити, що доручення керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Михайлівської сільської ради ЗЕЛЕНОЇ І. К., видані в межах компетенції, є обов'язковими до виконання виконавчими органами Михайлівської сільської ради.

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

Сільський голова

Тарас ПЛУЖНИК

**КЕРУЮЧИЙ СПРАВАМИ (СЕКРЕТАР)
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МИХАЙЛІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

ЗЕЛЕНА Ірина Костянтинівна

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ

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

Додаток 2
до рішення сільської ради
11.08.2023 № 31 - 33/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 (Р.М. ТРУНОВ)
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 сільської ради (І.К. ЗЕЛЕНА)
Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів (О.О. БОРДЮГ)	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів (Р.М. ТРУНОВ)
Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів (Р.М. ТРУНОВ)	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів (О.О. БОРДЮГ)
Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету (І.К. ЗЕЛЕНА)	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

Наталія ЛУЦЕНКО