

ЛОЦКИНСЬКА сільська рада

Баштанського району Миколаївської області

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

сільського голови

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **20 17 липня 2019 року** | с. с. Лоцкине | № №  **34 - р** |

Про затвердження посадових інструкцій

посадових осіб та працівників Лоцкинської

сільської ради

На підставі частини четвертої пункту 20 статті 42 Закону України від 21 травня 1997 року № 280/97- ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», вважаю за необхідне:

**ЗАТВЕРДИТИ**  посадові інструкції посадових осіб та працівників сільської ради:

* сільського голови;
* секретаря сільської ради;
* інспектора сільської ради (додається).

Сільський голова Л.М. Кузьміна

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Сільський голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.М. Кузьміна

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

***Лоцкинського сільського голови***

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Сiльський голова у своїй дiяльностi керується Конституцiєю України , Законами України, постановами Верховної ради України , постановами та наказами Кабiнету Miніcтpiв України, розпорядженнями та рішеннями облдержадмiнiстрацii, райдержадмiнiстрацiї, районноi ради, регламентом роботи Лоцкинської сільської ради, даною посадовою iнструкцiєю.

1.2 Сiльський голова обирається територiальною громадою на ocнoвi загального piвного прямого виборчого права шляхом таємного голосування.

1.3. Повноваження сiльського голови починаються з моменту оголошення вiдповiдною сiльською виборчою комiсiєю на пленарному засiданні ради рiшення про його обрання i закiнчуються в момент вступу на цю посаду iншої обраної вiдповiдно до закону особи, кpiм випадкiв дострокового припинення його повноважень.

1.4. При здiйсненнi наданих повноважень сiльський голова с пiдзвiтним, пiдконтрольним i вiдповiдальним перед радою з питань здiйснення повноважень органiв виконавчої влади.

**II. ФУНКЦІЇ ТА ОБОВ’ЯЗКИ**

Сільський голова:

2.1. Забезпечує здiйснення у межах, наданих законом , повноважень органу виконавчої влади на територiї Лоцкинської сiльської ради, додержання Конституції та Законiв України, виконання aктiв Президента України та вiдповiдних органiв виконавчої влади.

2.2. Органiзовує в межах, визначених Законом України « Про місцеве самоврядування в Україні», роботу сiльської ради та її виконавчого кoмiтeтy.

2.3. Пiдписує рiшення ради та її виконавчого кoмiтeтy.

2.4. Вносить на розгляд сільської ради пропозицiї щодо кандидатури на посаду секретаря ради.

2.5. Вносить на розгляд сільської ради пропозицiї щодо структури i штату виконавчого органу ради.

2.6. Здiйснює керiвництво сільської ради та її виконавчого кoмiтeту.

2.7. Скликає сесiї ради , вносить пропозицiї та формує порядок денний сесiй сільської ради i головує на пленарних засiданнях сесій сільської ради .

2.8. Забезпечує пiдготовку та розгляд проектiв програм соцiально-культурного та економiчного розвитку, цiльових программ з iнших питань самоврядування , мiсцевого бюджету, звiту про його виконання, рiшень ради з iнших питань, що належить до його вiдання. 2.9. Призначає на посади та звільняє працівників сільської ради та інших працівників структурних підрозділів, укладає трудові договори. 2.10. Скликає загальні збори громадян за мiсцем проживання.

2.11. Забезпечує виконання рiшень мiсцевого референдуму сільської ради , її виконавчого кoмiтeтy.

2.12. Є розпорядником бюджетних, позабюджетних, цільових коштів, використовує їx лише за призначенням, визначених радою.

2.13. Є представником територiальної громади, сільської ради та її виконавчого комітету у вiдносинах з державними органами, iншими органами мiсцевого самоврядування, об’єд- наннями громадян, установами та органiзацiями назележно вiд форм власностi, громадянами, вiдповiдно до законодавства.

2.14. Звертається до суду та інших правоохоронних органів щодо визнання незаконними aктiв iнших органiв виконавчої влади, пiдприємств, установ та органiзацiй, якi обмежують права та iнтереси територiальної громади, а також повноваження ради.

2.15. Укладає вiд iмeнi територiальної громади, сільської ради та її виконавчого кoмiтeту, договора вiдповiдно до законодавства, а з питань, вiднесених виключно до компетенцiї ради, подає їх на затвердження сільській раді.

2.16. На вимогу не менше половини депутатів сільської ради зобов’язаний прозвітувати перед сільською радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який визначений ними термін.

2.17. Веде особистий прийом громадян.

2.18. Забезпечує на територiї сільської ради додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їx об’єднань.

2.19. Складає і засвідчує нотаріальні дії у відсутності секретаря сільської ради.

2.20 Відповідає за державну реєстрацію актів цивільного стану та облік, зберігання та витрачання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану у відсутності секретаря сільської ради.

2.21. Видає розпорядження в межах своїх повноважень.

2.22. Проводить наради з працівниками виконавчого апарату сільської ради.

2.23. Скликає загальні збори громадян за місцем проживання.

2.24. Відповідає за організацію та проведення засідань громадської інспекції у справах дітей при виконкомі сільської ради.

2.25. Представляє сільську раду у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об’єднання громадян, трудовими колективами, адміністрацією підприємств, установ, організацій і громадянами, а також у зовнішніх відносинах відповідно до законодавства.

2.26. 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 компетенції її виконавчих органів.

2.27. Забезпечує на території сільської ради додержання Закону України «Про пожежну безпеку».

**III. ПРАВА СІЛЬСЬКОГО ГОЛОВИ**

В межах, покладених на нього обов’язкiв , сiльський голова має право:

3.1. Користуватися правами, якi гарантyються громадянам України Конституцiєю, Законами України.

3.2. Одержувати вiд державних органів необхiдну iнформацiю з питань, що належить до їх компетенції, і стосуються діяльності сільської ради та її виконавчого комітету.

3.3. На повагу особистої гiдностi, справедливе та шанобливе ставлення до себе з боку громадян, пiдлеглих та вищого керiвництва.

3.4. На оплату працi залежно вiд посади, рангу, який йому присвоюється залежно вiд якостей , досвiду та стажу роботи.

**IV . ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СІЛЬСЬКОГО ГОЛОВИ**

Сiльський голова несе вiдповiдальнiсть за:

4.1. Виконання правил i обов’язкiв, передбачених дiючими нормативними документами, цією інструкцією.

4.2. Своєчасне та якiсне виконання планових завдань та доручень територiальної громади, сiльської ради та її виконавчого комітету, райдержадмiнiстрацii, районної ради, обласної ради.

4.3. Якість роботи з усіма організаціями, установами та закладами незалежно вiд форми власності.

*Інструкцію склала*

інспектор сільської ради Р.М. Романишина

*З посадовою інструкцією ознайомлений*

*і несу відповідальність за її виконання*

Сільський голова Л.М. Кузьміна

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019року

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Сільський голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.М. Кузьміна

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

***секретаря Лоцкинської сільської ради***

**І. Загальні положення**

1.1 Секретар сільської ради ( далі – Секретар) обирається сесією сільської ради з числа депутатів сільської ради та працює в раді на постійній основі. 1.2 Секретар за рішенням ради одночасно здійснює повноваження секретаря виконавчого комітету сільської ради. 1.3 Секретар підпорядковується сільському голові. 1.4 Секретар у своїй діяльності керується: Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, рішеннями сесії сільської ради та розпорядженнями голови сільської ради і цією Посадовою інструкцією. 1.5 Секретар в межах своєї компетенції забезпечує правове, організаційне, матеріально - технічне та інше забезпечення діяльності сільської ради, забезпечує підготовку аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичної перевірки виконання актів законодавства та розпоряджень сільського голови. 1.6 Секретар відповідно до ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» в разі відсутності сільського голови або неможливості виконання ним своїх обов’язків з інших причин здійснює повноваження сільського голови. 1.7 З питань запобігання та виявлення корупції у Лоцкинській сільській раді секретар сільської ради підпорядковується сільському голові.

**ІІ. Повноваження та функціональні обов’язки секретаря сільської ради**

2.1. Скликає сесії сільської ради у випадках, передбачених частиною шостою ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», повідомляє депутатів і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії сільської ради, питання, які передбачаються внести на розгляд ради; 2.2. Веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною шостою ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 2.3. Здійснює повноваження сільського голови у випадку, передбаченому частиною першою статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», під час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, курсах підвищення кваліфікації. 2.4. Організовує підготовку сесій та засідань виконавчого комітету сільської ради, питань що вносяться на їх розгляд; 2.5. Забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконання; 2.6. Сприяє депутатам сільської ради у здійсненні їх повноважень; 2.7. 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; 2.8. Забезпечує зберігання в сільській раді офіційних документів, пов’язаних з місцевим самоврядуванням сільської територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку; 2.9. Планує роботу ради та виконавчого комітету; 2.10. Складає та засвідчує нотаріальні дії; 2.11. Реєструє акти цивільного стану, отримує та звітує про виконання бланків свідоцтв про реєстрацію актів цивільного стану; 2.12. Складає звіти для державної адміністрації про виконання делегованих повноважень; 2.13. Складає звіти для районної ради та державної адміністрації по зверненнях громадян; 2.14. Дотримання вимог законодавства у сфері захисту персональних даних; 2.15. Складає номенклатуру справ сільської ради та виконавчого комітету; 2.16. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є сільська рада. 2.17. Відповідає за розгляд, опрацювання, облік (реєстрацію), систематизацію, аналізування та надання відповідей на запит на інформацію, що надходить до Лоцкинської сільської ради, як державною (українською), так і регіональною (російською) мовами, а також надає консультації під час оформлення таких запитів. 2.18. Відповідає за підготовку на вимогу окремих осіб, установ та організацій, витягів із протоколу сесії, конкретних рішень сільської ради, відповідей на звернення громадян як державною (українською), так і регіональною(російською) мовами. 2.19. Вирішує за дорученням сільського голови або сільської ради інші питання, пов’язані з діяльністю ради та її органів. 2.20. Секретар здійснює підготовку, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції. 2.21. Секретар надає методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства. 2.22. Приймає участь в інформаційному та науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції, а також міжнародному співробітництві в зазначеній сфері. 2.23. Здійснює проведення організаційної та роз’яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції. 2.24. Проводить перевірки фактів своєчасності подання декларацій про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру. 2.25. Здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів. 2.26. Розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням. 2.27. Надає депутатам та працівникам сільської ради роз’яснення щодо застосування антикорупційного законодавства. 2.28. Вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб сільської ради, вносить голові сільської ради пропозиції щодо усунення таких ризиків. 2.29. Надає допомогу в заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру, проводить у встановленому законодавством порядку перевірку фактів своєчасності подання зазначених декларацій. 2.30. У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими чи службовими особами сільської ради, а також ознак правопорушення за результатами перевірок декларацій про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру, інформує в установленому порядку про такі факти голову сільської ради, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції. 2.31. Веде облік працівників сільської ради, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень. 2.32. Взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб’єктами у сфері протидії корупції. 2.33. Розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників сільської ради до вчинення корупційних правопорушень.

**ІІІ. Права секретаря сільської ради**

***Секретар сільської ради має право на:***

3.1. Представляти інтереси територіальної громади села з питань, що належать до його компетенції, в органах виконавчої влади, в інших установах і організаціях за рішенням сільської ради. 3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи ради, її виконавчого комітету. 3.3. Брати участь у нарадах, семінарах, конференціях з питань, пов’язаних з діяльністю сільської ради та її виконавчого комітету. 3.4. Отримувати в сільської ради, органу виконавчої влади, підприємств, установ, організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю. 3.5. Отримувати від працівників сільської ради, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань ( перевірок). 3.6. Ініціювати перед головою сільської ради питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції у Лоцкинській сільській раді завдань. 3.7. На безперешкодний доступ до приміщень і території сільської ради, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування ( перевірки) під час проведення службових розслідувань ( перевірок) з урахуванням обмежень, установлених законодавством. 3.8. Повагу до своєї честі та особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег і та інших осіб.

3.9. Оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, рангу та стажу роботи.

3.10. Просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов’язків відповідно до закону. 3.11. На соціальний і правовий захист.

**ІV. Відповідальність.**

4.1. Секретар відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України « Про службу в органах місцевого самоврядування» та « Про запобігання корупції» несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов’язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмеження, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням. 4.2. Секретар в разі неналежного виконання своїх обов’язків та завдань несе дисциплінарну відповідальність згідно з Законом України « Про службу в органах місцевого самоврядування» до Кодексом законів про працю України.

**V. Взаємодія.** Секретар сільської ради взаємодіє з: 5.1. Державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями відповідно до його компетенції, що знаходяться на території Лоцкинської сільської ради.

*Інструкцію склала*

інспектор сільської ради Р.М. Романишина

*З посадовою інструкцією ознайомлений*

Секретар сільської ради Н.Г. Кузьменко

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 року

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Сільський голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.М. Кузьміна

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

Інспектора Лоцкинської сільської ради ,

на яку покладено обов’язки землевпорядника сільської ради

**І. Загальні положення**

**1.1.**Інспектор сільської ради в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Земельним кодексом України, Регламентом роботи сільської ради, рішеннями сесій сільської ради, розпорядженнями сільського голови і даною посадовою інструкцією. **1.2.** Інспектор призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням сільського голови згідно діючого законодавства або за іншою процедурою, передбаченою законом України. **1.3.**Інспектор сільської ради повинен мати базову освіту. **1.4.** Інспектор підпорядковується сільському голові, а по питанням складання звітності-відділу Держгеокадастру у Баштанському районі.

**ІІ. Функціональні обов’язки**

**2.1.** Здійснює заходи щодо реалізації державної політики з земельних питань у сфері діяльності органів місцевого самоврядування. **2.2.** Забезпечує розгляд письмових звернень громадян в сільській раді по земельним питанням. **2.3.**Здійснює видачу довідок про земельні ділянки. **2.4.**Готує проекти рішень на сесію сільської ради з профільних питань. **2.5.** Готує статистичну звітність з земельних питань. **2.6.** Веде погосподарський облік: - розділ №5 «Земля в особистому користуванні об’єкта на 1 січня»; - розділ №6 «Список осіб, які ведуть особисте селянське господарство». **2.7.** Щомісячно здає до Баштанської ОДПІ ГУ ДФС у Миколаївській області реєстри укладених договорів з оренди земель комунальної і державної власності. **2.8.**Координує і контролює виконання робіт із землеустрою, топографо-геодезичних розвідувань та ґрунтових обстежень. **2.9.**Здійснює в межах сільської ради контроль за додержанням власниками землі і землекористувачами використання земель. Виявляє землі, що використовуються не за цільовим призначенням та з порушенням установлених законодавством вимог.

**2.10.** Забезпечує своєчасну подачу інформації, необхідної для ведення обліку і звітності. **2.11.**Здійсняє нагляд за освоєнням проектів землеустрою на території сільської ради. **2.12.** Веде земельно-кадрові книги. **2.13.** Вручає повідомлення населенню про сплату земельного податку. **2.14.** Забезпечує ділове листування з організаціями, установами з питань, що належать до його компетенції. **2.15.** Відповідає за організацію та проведення засідань, постійної комісії сільської ради з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам’яток, історичного середовища та благоустрою. **2.16.**Готує відповідні повідомлення про результати їх роботи для розміщення на офіційному сайті Лоцкинської сільської ради, реєструє створені документи у журналі публічної інформації в межах своїх повноважень.

**2.17.** Виконує доручення сільського голови.

**ІІІ. Права землевпорядника сільської ради:**

*Інспектор сільської ради* **має право**.

**3.1.**Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб сільської ради необхідні матеріали для виконання покладених на нього завдань. **3.2.** На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян. **3.3.** Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень. **3.4.** На оплату праці залежно від посади, яку він займає, якості, досвіду та стану роботи. **3.5**. Безпосередньо ознайомлюватись з матеріалами стосовно проходження ним служби в органах місцевого самоврядування, в необхідних випадках давати особисті пояснення. **3.6**.Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних на думку працівника звинувачень. **3.7.** На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці. **3.8.** На підставі та на виконання законодавства України має право вимагати від громадян та посадових осіб підприємств, установ, організацій усунення порушень земельного законодавства, у разі потреби ставити перед відповідальними органами питання про відповідальність осіб, винних у недотриманні земельного законодавства.

**IV. Відповідальність.**

Інспектор сільської ради  **несе відповідальність за:**

4.1.Своєчасне і якісне виконання функціональних обов’язків та вимог

статей 4,8 Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. Дотримання вимог законодавства у сфері захисту персональних даних.

4.3.Оперативне виконання інших разових доручень сільського голови, секретаря сільської ради.

4.4. Безперечне виконання правил внутрішнього розпорядку роботи сільської ради.

*Інструкцію склала*

інспектор сільської ради Р.М. Романишина

*З посадовою інструкцією ознайомлений*

інспектор Лоцкинської сільської ради Л.О. Гапоненко

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 року