******

УКРАЇНА

**Білокриницька сільська рада**

**Рівненського району Рівненської області**

**(тридцять восьма позачергова сесія сьомого скликання)**

**ПРОЕКТ РІШЕННЯ**

**від 14 січня 2019 року**

***Про розподіл обов’язків між сільським головою, заступником сільського голови з питань діяльності виконавчих органів та секретарем ради***

Відповідно до п.п. 7, 20 ч.4 ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та з метою реалізації державної політики з питань повноважень виконавчого органу сільської ради у сферах соціально-економічного і культурного розвитку, бюджету, фінансів, цін, 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 сіл Білокриницької сільської ради, за погодженням з постійними комісіями, сесія Білокриницької сільської ради

**В И Р І Ш И Л А :**

1. Затвердити розподіл обов’язків між сільським головою, заступником сільського голови з питань діяльності виконавчих органів та секретарем сільської ради, згідно з додатком 1.
2. Встановити, що доручення та вказівки, заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів та секретаря ради, видані в межах їх компетенції, є обов’язковими для виконання органами комунальної власності.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійні комісії сільської ради відповідно до визначених функцій.

***Сільський голова                                         Т. Гончарук***

***Додаток 1***

***до рішення сесії Білокриницької сільської ради
від « » січня 2019 р. №***

**РОЗПОДІЛ ОБОВЯЗКІВ**

**МІЖ СІЛЬСЬКИМ ГОЛОВОЮ, ЗАСТУПНИКОМ СІЛЬСЬКОГО ГОЛОВИ З ПИТАНЬ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ ТА СЕКРЕТАРЕМ БІЛОКРИНИЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

1. **Сільський голова Гончарук Тетяна Володимирівна**
	1. Відповідно до ст.12, ч.1, ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі – Закон) сільський голова є головною посадовою особою територіальної громади сіл Біла Криниця, с. Антопіль та с. Глинки, очолює раду та її виконавчий комітет, головує на їх засіданнях.
	2. Сільський голова:
		1. Забезпечує здійснення у межах наданих Законом повноважень виконавчого комітету сільської ради, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;
		2. Організовує в межах, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», роботу сільської ради та її виконавчого комітету;
		3. Підписує рішення ради та її виконавчого комітету;
		4. Вносить на розгляд ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря ради;
		5. Вносить на розгляд ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету сільської ради;
		6. Вносить на розгляд ради пропозиції щодо структури і штатів виконавчих органів ради, апарату ради та її виконавчого комітету;
		7. Подає на затвердження кандидатуру заступника сільського голови з питань діяльності виконавчого комітету сільської ради;
		8. Здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету;
		9. Скликає сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради;
		10. Забезпечує підготовку на розгляд ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, сільського 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;
		11. Призначає на посади та звільняє з посад керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади відповідно до вимог чинного законодавства України;
		12. Скликає загальні збори громадян за місцем проживання;
		13. Забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, ради, її виконавчого комітету;
		14. Є розпорядником бюджетних, позабюджетних цільових (у тому числі валютних) коштів, використовує їх 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, з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження відповідної ради;
		18. Веде особистий прийом громадян;
		19. Забезпечує на території ради додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об’єднань;
		20. 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;
		21. Видає розпорядження у межах своїх повноважень.
		22. Визначає основні напрями здійснення державної кадрової політики;
		23. Очолює цивільну оборону сіл та спрямовує мобілізаційну роботу;
	3. Несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень.
	4. 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.
	5. 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.
	6. Безпосередньо спрямовує, координує та контролює діяльність всіх підрозділів сільської ради та її виконавчого комітету щодо виконання покладених на них завдань;
	7. Організовує:
* складання сільського бюджету, забезпечення виконання бюджету;
* ефективність використання фінансових ресурсів, капітальних вкладень;
* роботу по розробленню та реалізації місцевої бюджетної, податкової, цінової, інвестиційної політики, регуляторної політики та розвитку підприємництва;
* підготовку та реалізацію сільських програм соціально-економічного розвитку;
* вжиття необхідних заходів по розвитку побутового, торговельного обслуговування, громадського харчування.
	+ 1. Спрямовує роботу виконавчих органів щодо залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності до участі в комплексному соціально-економічному розвитку сіл, координує цю роботу;
	1. Координує та контролює діяльність:
* головного бухгалтера сільської ради;
* спеціаліста-землевпорядника І категорії сільської ради;
* спеціаліста із соціальної роботи І категорії сільської ради;
* спеціаліста-бухгалтера І категорії сільської ради;
* інспектора паспортного контролю сільської ради;
* інспектора військового обліку сільської ради;
* паспортиста сільської ради;
* керівника Білокриницького будинку культури;
* керівника Білокриницького ДНЗ.
	1. Є начальником цивільної оборони сіл, здійснює керівництво організацією заходів, пов’язаних з мобілізаційною підготовкою та цивільною обороною в с. Біла Криниця, с. Антопіль та с. Глинки і в межах повноважень.
	2. Координує взаємодію сільської ради, її виконавчих органів з:
	- усіма відділами, управліннями, контролюючими органами у Рівненській області.
	3. Здійснює обробку персональних даних працівників у базі персональних даних «Працівники»» в частині особових срав працівників, розпоряджень про прийняття, переміщення, звільнення, звітів що містять персоніфіковані дані працівників.
	4. Здійснює виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації.
1. **Секретар сільської ради Захожа Інна Анатоліївна**
	1. У разі відсутності сільського голови виконує його обов’язки в частині організації роботи сільської ради.
	2. Секретар сільської ради виконує обов’язки, які визначені частиною 3 ст. 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
	3. Забезпечує підготовку матеріалів на розгляд виконкому, сесії, зборів, повідомляє депутатів і доводить до відома населення про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається винести на розгляд ради;
	4. Забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців, населення, організовує контроль за їх виконанням, забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регулярними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності.
	5. Несе відповідальність за оформлення, які повинні мати визначений комплекс реквізитів та стабільний порядок їх розміщення, найменування установи-автора документа, назва виду документа, індекс, текст, візи, відмітки про погодження документа, засвідчення документа (підпис, затвердження, печатка), відмітка  про проходження та виконання документа;
	6. Здійснює обробку персональних даних осіб (заявників) у базах персональних даних «Сільська рада», «Депутати», «Виконком», «Звернення громадян», в частині особових даних депутатів, членів виконавчого комітету, видачі довідок, розгляду заяв, скарг громадян.
	7. Видає довідки;
	8. Проводить реєстрацію актів цивільного стану;
	9. Проводить урочисті реєстрації шлюбів;
	10. Вчиняє нотаріальні дії;
	11. Відповідає за ведення по господарських книг;
	12. Проводить реєстрацію заяв громадян;
	13. Є відповідальною особою за основний і малоцінний інвентар;
	14. Відповідає за роботу постійних комісій;
	15. Є відповідальною за друкування розпоряджень сільського голови;
	16. Проводить перезакладку погосподарських книг;
	17. Веде алфавітну книгу.
	18. Здійснює виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації».
2. **Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів Казмірчук Олена Юріївна**
	1. Здійснює повноваження сільського голови з питань виконавчого комітету за відсутності голови ради на підставі його розпорядження, а також у разі неможливості виконання головою ради своїх обов’язків.
	2. Вирішує за дорученням сільського голови інші питання, пов’язані з діяльністю ради та її органів.
	3. Має право підпису у разі відсутності сільського голови вхідної і вихідної документації окрім фінансових розрахунків.
	4. Підготовка, доопрацювання та візування проектів рішень сільської ради, виконкому, розпоряджень сільського голови та інших документів, що приймаються органами місцевого самоврядування, щодо їх відповідності вимогам чинного законодавства.
	5. Підготовка проектів розпоряджень сільського голови з кадрових питань та інших питань.
	6. Реєстрація розпоряджень сільського голови.
	7. Розміщує оголошення в пресі про конкурси на заміщення вакантних посад.
	8. Готує матеріалів для роботи конкурсної комісії.
	9. Ведення кадрових справ працівників сільської ради: складання графіків відпусток, підготовка пропозицій про присвоєння чергових рангів. Контроль за своєчасною подачею службовими особами місцевого самоврядування декларацій про майно та доходи.
	10. Представлення інтересів сільської ради в судах та інших органах.
	11. Надання керівництву сільської рад, виконкому, працівникам та депутатам сільської ради консультацій з правових питань, які входять у сферу діяльності сільської ради.
	12. Прийом громадян. Розгляд скарг, заяв та пропозицій жителів села.
	13. Право ведення засідання виконавчого комітету у разі відсутності сільського голови.
	14. Підготовка на виконком пропозицій щодо розміщення реклами, документів дозвільного характеру, договорів.
	15. Проводить реєстрацію актів цивільного стану;
	16. Проводить урочисті реєстрації шлюбів;
	17. Організовує розробку проектів планів роботи сільської ради.
	18. Бере участь у підготовці та проведенні загальнодержавних свят.
	19. Сприяє громадським, релігійним організаціям, благодійним фондам, окремим громадянам у наданні правової допомоги соціально незахищеним громадянам.
	20. Здійснює обробку персональних даних працівників у базі персональних даних «Працівники» в частині особових справ працівників, розпоряджень про прийняття, переміщення, звільнення, звітів що містять персоніфіковані дані працівників.
	21. Здійснює виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації».

***Сільський голова                                         Т. Гончарук***