

У К Р А Ї Н А

ШИРОКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

ЗАПОРІЗЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

cільського голови з основної діяльності

16 січня 2021 року № 13

Про розподіл функціональних обов’язків між сільським головою, секретарем ради, заступниками сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету Широківської сільської ради

Керуючись статтями 42, 55, 56, 59 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", з метою організаційного забезпечення роботи Широківської сільської ради її виконавчого комітету та апарату виконавчого комітету ради, взаємодії з органами влади, підприємствами, установами та організаціями різних рівнів та підпорядкування,

ЗОБОВ’ЯЗУЮ :

1.Затвердити розподіл функціональних обов'язків між сільським головою, секретарем ради, заступниками голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету Широківської сільської ради, згідно з додатком 1.

2. Затвердити схему заміщення посадових осіб у разі їх відсутності або неможливості виконання функціональних обов’язків, згідно з додатком 2.

3.Встановити , що доручення та вказівки сільського голови, секретаря ради, заступників сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради , керуючого справами виконавчого комітету сільської ради з питань, що належать до їх компетенції, є обов'язковими для виконання працівниками апарату виконавчого комітету сільської ради.

3.Виначити , що звернення, заяви, скарги і пропозиції органів влади, органів місцевого самоврядування, народних депутатів України, юридичних осіб, громадян розглядаються сільським головою, заступниками сільського голови, секретарем ради. керуючим справами виконавчого апарату ради відповідно до розподілу обов'язків.

4.Доручити керуючому справами виконавчого комітету Широківської сільської ради Головань Л. довести це розпорядження до відома працівників виконавчою комітету сільської ради шляхом оприлюднення на офіційному сайті Широківської сільської ради.

5.Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Сільської голова Д.КОРОТЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

заступник сільського голови

з питань діяльності виконавчих органів

Широківської сільської ради Д.СВІРКІН

заступник сільського голови

з питань діяльності виконавчих органів

Широківської сільської ради О.БОНДАР

заступник сільського голови

з питань діяльності виконавчих органів

Широківської сільської ради М.ЮДІНА

заступник сільського голови

з питань діяльності виконавчих органів

Широківської сільської ради О.СТАВИЦЬКА

керуючий справами

виконавчого комітету

Широківської сільської ради Л.ГОЛОВАНЬ

начальник юридичного відділу

Широківської сільської ради Ж.ЛИТВИНЕНКО

З розпорядженням ознайомлені :

Свіркін Д.

Бондар О.

Юдіна М.

Ставицька О.

Головань Л.

Правдюк О.

Додаток 1

до розпорядження голови

Широківськоїсільської ради

від 16.01.2021 року № 13

Розподіл функціональних обов’язків

між сільським головою, секретарем ради, заступниками сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету Широківської сільської ради Запорізького району Запорізької області

1. **Сільський голова Коротенко Денис Олександрович :**

1.1.Здійснює загальне керівництво діяльністю громади та забезпечує виконання повноважень, визначених Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законодавчими актами, які регулюють діяльність органів місцевого самоврядування, Регламентом роботи Широківської сільської ради Запорізького району Запорізької області та Регламентом роботи виконавчого комітету Широківської сільської ради Запорізького району Запорізької області.

1.2.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.

1.3.Відповідно до Регламенту сільської ради та її виконавчого комітету скликає сесії сільської ради та засідання виконавчого комітету, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради та виконавчого комітету ради, веде пленарні засідання, підписує рішення ради та виконавчого комітету, протоколи сесій та засідань виконавчого комітету. Видає розпорядження про скликання сесії та засідання виконавчого комітету, визначає перелік осіб для запрошення на засідання.

1.4.Вносить раді пропозиції щодо утворення, обрання і ліквідації  
постійних комісій ради, зміни їх складу, подає на затвердження ради положення про них. Вносить раді пропозиції по кандидатурі секретаря ради, заступників голови ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, старост, кількісного та персонального складу виконавчого комітету ради.

1.5.Координує діяльність постійних комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій.

1.6.Організовує роботу погоджувальноїради, проводить засідання та вносить питання на її розгляд. Погоджує пропозиції щодо запрошення на засідання службових та посадових осіб.

1.7.Вносить на затвердження ради структуру та чисельність виконавчого апарату ради, витрати на утримання ради та її виконавчого апарату, положення про відділи.

1.8 Підписує рішення ради, її виконавчого комітету та розпорядження.  
1.9.Спрямовує роботу заступників голови ради, секретаря ради та керуючого справами виконавчого комітету, старост сільської ради. Здійснює керівництво виконавчим апаратом ради.

1.10 Призначає і звільняє керівників та інших працівників структурних підрозділів виконавчого апарату ради , керівників комунальних підприємств, установ в порядку, передбаченому законодавством та рішеннями сесії ради.

1.11 Виступає розпорядником бюджетних коштів на утримання ради і виконавчого апарату. Видає в межах своїх повноважень розпорядження.

1.12 Займається питаннями виконання сільського бюджету, його використання.

1.13.Здійснює повноваження щодо управління об'єктами спільної власності територіальної громади , а саме:

- погоджує для керівників підприємств, установ, що перебувають у власності територіальної громади, конкретний розмір премії;

- укладає контракти з керівниками підприємств, установ, організацій, що перебувають у спільній власності територіальної громади, та звільняє їх із займаної посади по закінченні строку дії трудового договору;

- може застосовувати до керівника підприємства, установи, організації дисциплінарні стягнення у порядку, встановленому чинним законодавством;

- погоджує призначення керівників загальноосвітніх і позашкільних навчальних закладів галузі освіти та спорту спільної власності територіальної громади на підставі контрактів **;**

- погоджує вибуття керівника підприємства, установи, організації, що перебуває у власності територіальної громади, у відрядження строком понад 5 діб;

- вирішує питання передачі майна (крім нерухомого) з балансу одного об’єкта на баланс іншого об’єкта власності територіальної громади з наступним затвердженням розпоряджень на сесії сільської ради;

- укладає та підписує 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 відповідної ради;

- має право першого підпису фінансових та банківських документів;

- здійснює інші повноваження з управління власністю, доручені сільською радою.

1.14. Сприяє депутатам сільської ради у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечує заслуховування на засіданнях ради інформації про хід виконання рішень ради, звітів постійних комісій, інших органів, які утворює або обирає рада, повідомлень депутатів про роботу в раді, виконання ними рішень і доручень ради та її органів.

1.15. Подає на розгляд сільської ради пропозиції щодо об'єднання в асоціації, вступу до асоціацій та інших добровільних об'єднань органів місцевого самоврядування, що представляють спільні інтереси територіальних громад, а також виходу із них.

1.16. 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.

1.17.Забезпечує роботу по розгляду звернень органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, депутатів обласної та районної ради, народних депутатів України, юридичних осіб, громадян. Веде особистий прийом громадян.

1.18. Утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи і комісії, члени яких виконують свої функції на громадських засадах, а також визначає їх завдання та затверджує персональний склад.

1.19.Затверджує зведену номенклатуру справ. Завіряє статути підпорядкованих раді підприємств, установ та організацій.

1.20.Співпрацює з правоохоронними органами, військовими формуваннями,

що дислокуються на території сільської ради.

1.21. Сприяє в роботі постійних комісій:

- з питань фінансів та бюджету, соціально-економічного розвитку, промисловості, підприємництва, транспорту та зв’язку, сфери послуг та регуляторної діяльності, інвестицій та міжнародного співробітництва;

- з питань з питань містобудування, будівництва, земельних відносин, екології, житлово-комунального господарства, енергозбереження, благоустрою та комунальної власності, прав людини, законності та депутатської діяльності, етики та регламенту;

- з питань освіти, культури, охорони здоров’я, соціального захисту населення;

- з питань молоді, спорту та туризму;

- з питань охорони пам’яток та історичного середовища;

- тимчасових контрольних комісій ради (у разі їх створення).

1.22.Забезпечує взаємодію сільської ради з органами виконавчої влади з питань бюджету, фінансової та податкової політики, цивільного захисту, мобілізаційної роботи. Вносить відповідні пропозиції з цих питань.

1.23. Розглядає питання спеціального використання природних ресурсів, природних заповідників місцевого значення.

1.24. Відповідає за узагальнення пропозицій і зауважень щодо сприяння інвестиційній діяльності на території ради та вносить до ради відповідні проекти документів.

1.25.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.

1.26.Вносить на розгляд ради пропозиції про утворення спеціалізованої установи з надання безоплатної первинної правової допомоги та пропозиції щодо кандидатури на посаду зазначеної установи керівника.

1.27.Скликає загальні збори громадян за місцем проживання.

1.28.Забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, відповідної ради, її виконавчого комітету.

1.29.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"](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1160-15).

1.30.У разі незгоди з рішенням виконавчого комітету ради може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд ради.

1.31.Може зупинити рішення сільської ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття і внести його на повторний розгляд відповідної ради із обґрунтуванням зауважень.

1.32.Здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені законами України, якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради або не віднесені радою до відання її виконавчих органів.

1.33. Несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень.

1.34.При здійсненні наданих повноважень сільський є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним - перед відповідною радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади. Щорічно звітує відповідно сільській раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами відповідної ради.

1.35.Не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів відповідної ради сільський голова зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який визначений ними термін.

1.36.Безпосередньо спрямовує, координує і контролює роботу:

- заступників сільського голови з питань діяльності виконавчих органів;

- секретаря ради;

- керуючого справами виконавчого комітету;

- старост;

- КП «Благводсервіс»;

- КСП «Широке»;

- відділу фінансів;

- КУ «Агенція розвитку Широківської громади»;

- відділу АПК, земельних відносин, архітектури та містобудування;

- юридичного відділу;

- відділу з питань внутрішньої та інформаційної політики.

1.37. Сільський голова має право скасовувати доручення, які надані заступниками сільського голови, секретарем сільської ради, керуючим справами виконавчого комітету, старостами відповідним посадовим особам.

**2.Секретар сільської ради Правдюк Олена Анатоліївна**

2.1.Здійснює повноваження згідно статті 50 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”; виконує організаційне, інформаційне, діловодне, методичне забезпечення діяльності сільської ради.

2.2.Підпорядковується сільському голові Широківської сільської ради.

2.3. Щорічно звітує про свою роботу на сесії ради та перед виборцями виборчого округу, в якому була обрана депутатом ради.

2.4.Здійснює повноваження сільського голови у випадку, передбаченому [частиною першою статті 42](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80/print#n583) цього Закону.

2.5. Скликає сесії сільської ради у випадках, передбачених частиною шостою ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, перелік питань, які передбачаються для винесення на розгляд ради.

2.6.Веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених [частиною шостою статті 46](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80/print#n744)  Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2.7.Організовує підготовку та документальне оформлення сесій сільської ради:

1) готує проекти розпоряджень сільського голови щодо термінів скликання та порядку денного сесій;

2) запрошує депутатів та інших осіб на сесії;

3) забезпечує підготовку рішень ради,

4) забезпечує оприлюднення проектів рішень ради відповідно до [Закону України "Про доступ до публічної інформації"](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2939-17) та інших законів;

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

5) складає протоколи сесій.

2.8. Забезпечує оприлюднення рішень ради відповідно до [Закону України "Про доступ до публічної інформації"](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2939-17), забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності; доведення їх до виконавців, контроль за їх виконанням.

2.9. Сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень. Організовує звіти депутатів на сесіях сільської ради, звіти постійних комісій, узагальнює критичні зауваження депутатів сільської ради на засіданнях і розробляє заходи по їх виконанню, здійснює контроль по організації їх виконання. Організує та контролює подання депутатами ради декларацій про майновий стан та доходи.

2.10. Забезпечує перспективне, поточне та оперативне планування роботи сільської ради.

2.11. Веде протоколи зборів громадян, узагальнює критичні зауваження громадян, висловлені на зборах, розробляє заходи по виконанню критичних зауважень громадян, здійснює контроль за організацією виконання запланованих заходів, готує інформації по виконанню заходів.

2.12. За дорученням сільського, голови координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій.

2.13. 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.

2.14.Забезпечує зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідної територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку.

2.15.Вчиняє нотаріальні дії з питань, віднесених законом до відання ради .

2.16. Відповідає за облік, зберігання та витрачання бланків свідоцтв, що видаються на підтвердження юридичних фактів в Україні.

2.17. Відповідає за збереження архівних документів.

2.18. Відповідає за збереження та використання гербової печатки сільської ради.

2.19. У разі відсутності сільського голови або неможливості виконання ним своїх повноважень видає та підписує від імені ради відповідні документи.

2.20.Вирішує за дорученням сільського голови або відповідної ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів. Організовує та контролює розгляд депутатських запитів.

2.21.Секретар сільської ради несе відповідальність за  не виконання чи неналежне виконання службових обов’язків, перевищення своїх повноважень, порушення спеціальних обмежень щодо посадових осіб місцевого самоврядування згідно статей 12, 13, 23, Закону України, «Про службу в органах місцевого самоврядування», чинного законодавства України про працю та статей 7, 8, 9, Закону України «Про запобігання корупції ».

2.22. Приймає участь в діяльністьконсультативних, дорадчих та інші допоміжних органів, служб і комісій утворених при виконавчому комітеті сільської ради для вирішення питань в галузі освіти, культури, фізичної культури і спорту, соціального захисту, охорони здоров’я.

2.23. Веде прийом громадян з особистих питань.

2.24. Погоджує (візує):

проекти рішень Широківської сільської ради.

**3. Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Свіркін Дмитро Олександрович**

3.1.Здійснює керівництво діяльністю підпорядкованими відділами апарату виконавчого комітету ради та забезпечує виконання повноважень, визначених Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законодавчими актами, які регулюють діяльність виконавчих органів місцевого самоврядування, Регламентом роботи виконавчого комітету Широківської сільської ради Запорізького району Запорізької області, розпорядженнями сільського голови.

3.2.Забезпечує взаємодію сільської ради з органами виконавчої влади з питань роботи сільського господарства, регулювання земельних відносин, екології, житлово-комунального господарства та благоустрою, архітектури та містобудування, господарської діяльності.

Координує роботу по підтримці селянських-фермерських господарств, обслуговуючих кооперативів, вирішенні питань доцільності використання територій для будівництва та благоустрою, врегулюванні земельних спорів, створенню та координації діяльність комунальних підприємств ради. Вносить відповідні пропозиції з цих питань сільському голові, виконавчому комітету, постійним комісіям та сесії ради.

3.3.Розглядає питання архітектурно-планувальних завдань та підготовки правил забудови і благоустрою населених пунктів.

3.4. Розглядає питання адміністративно-територіального устрою та вносить пропозиції для вирішення радою.

3.5. Забезпечує контроль за використанням коштів, які надходять у порядку відшкодування втрат сільськогосподарського виробництва та екологічного податку на спеціальні рахунки сільської ради.

3.6.За дорученням сільського голови ради координує роботу по затвердженню програм соціально-економічного розвитку сільської ради , вносить пропозиції щодо заслуховування звітів про їх виконання.

3.7.Вносить пропозиції щодо покращення умов праці працівників виконавчого комітету сільської ради, забезпечення діяльності постійних комісій, підписує документи, які не потребують підпису першої особи .

3.8. Контролює питання матеріально-технічного забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів.

3.9. Вносить пропозиції щодо погодження кандидатур керівників об'єктів спільної власності.

3.10. Забезпечує гласність в роботі ради та її органів, обговорення громадянами проектів рішень ради, важливих питань місцевого значення, вивчення громадської думки, оприлюднення рішень ради.

3.11.Бере участь у підготовці та проведенні загальнодержавних свят.  
3.12.Сприяє у роботі постійної комісії сільської ради:

- з питань з питань містобудування, будівництва, земельних відносин, екології, житлово-комунального господарства, енергозбереження, благоустрою та комунальної власності, прав людини, законності та депутатської діяльності, етики та регламенту.

3.13. Відповідає за вирішення питань архітектури і містобудування, житлово-комунального господарства, енергозбереження, благоустрою та комунальної власності.

3.14. Залучає на договірних засадах підприємства, установи, організації до участі в розвитку житлово-комунального господарства. Координує питання реформування підприємств житлово-комунального господарства та їх демонополізації, запровадження в побут приладів обліку споживання газу, води та теплової енергії. Дбає про розширення зв’язків та налагодження ділового партнерства між підприємствами району, області, України, зарубіжними партнерами з питань реформування житлово-комунального господарства.

3.15. Контролює своєчасність розрахунків за спожиті електроенергію, газ, інші енергоносії житлово-комунальними споживачами та населенням.

3.16. Здійснює контроль за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства, а також за технічним станом, використанням і утриманням житла. Здійснює заходи щодо розширення та зміцнення матеріально-технічної бази об'єктів комунального господарства.

3.17. Вносить пропозиції щодо встановлення правил користування водозабірними спорудами, призначеними для задоволення питних, побутових та інших потреб населення, зон санітарної охорони джерел водопостачання, обмеження або заборони використання підприємствами питної води у промислових потребах, використання та буріння артезіанських свердловин

3.18.Координує та сприяє в роботі:

- відділу житлово-комунального господарства та благоустрою;

- КПН «Місцева пожежна охорона».

3.19.Візує проекти розпоряджень та рішень з питань, що стосуються діяльності підпорядкованих відділів. Забезпечує контроль за виконанням цих розпоряджень та рішень.

3.20.Здійснює окремі повноваження сільського голови у разі його відсутності або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин, з правом підпису договорів, документів, інформацій, листування, які стосуються роботи підпорядкованих йому відділів апарату виконавчого комітету ради та комунальних підприємств, підпорядкованих раді.

3.21.Здійснює взаємодію з: Запорізькою ОДА та РДА, Запорізькою обласною та районною радами та їх структурними підрозділами, ДАБК, Службою автомобільних доріг, КП «Водоканал» м.Запоріжжя, комунальними підприємствами, установами і організаціями , які розташовані на території сільської ради; підприємствами, що надають послуги електрозв'язку, автотранспортного забезпечення, житлово-комунального господарства; телекомунікаційні, поштові та інтернет послуги.

3.22. Є підпорядкованим раді, виконавчому комітету та сільському голові.

3.23. Веде прийом громадян з особистих питань.

**4. Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Бондар Олександр Олександрович**

4.1.Здійснює керівництво діяльністю підпорядкованими відділами апарату виконавчого комітету ради та забезпечує виконання повноважень, визначених Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законодавчими актами, які регулюють діяльність виконавчих органів місцевого самоврядування, Регламентом роботи виконавчого комітету Широківської сільської ради Запорізького району Запорізької області, розпорядженнями сільського голови.

4.2.Забезпечує взаємодію сільської ради з органами виконавчої влади з питань благоустрою, контролю та інспектування, взаємодії з правоохоронними органами, цивільного захисту та військового обліку.

Координує роботу по вирішенню питань благоустрою, контролю та інспектування, взаємодії з правоохоронними органами, цивільного захисту та військового обліку. Вносить відповідні пропозиції з цих питань сільському голові, виконавчому комітету, постійним комісіям та сесії ради. .

4.3.Розглядає питання благоустрою населених пунктів.

4.4. Розглядає питання контролю за дотриманням законодавства про працю, суб’єктами господарювання на території громади.

4.5. Забезпечує контроль за розробленням та впровадженням заходів в цивільного захисту та військового обліку.

4.6.За дорученням сільського голови ради координує роботу по затвердженню програм соціально-економічного розвитку сільської ради, вносить пропозиції щодо заслуховування звітів про їх виконання.

4.7.Вносить пропозиції щодо покращення умов праці працівників виконавчого комітету сільської ради, забезпечення діяльності постійних комісій, підписує документи, які не потребують підпису першої особи .

4.8. Контролює питання матеріально-технічного забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів.

4.9. Вносить пропозиції щодо погодження кандидатур керівників об'єктів спільної власності. Є головою адміністративної комісії при виконавчому комітеті ради.

4.10. Забезпечує гласність в роботі ради та її органів, обговорення громадянами проектів рішень ради, важливих питань місцевого значення, вивчення громадської думки, оприлюднення рішень ради.

4.11.Бере участь у підготовці та проведенні загальнодержавних свят.  
4.12.Сприяє у роботі постійної комісії сільської ради:

- з питань містобудування, будівництва, земельних відносин, екології, житлово-комунального господарства, енергозбереження, благоустрою та комунальної власності, прав людини, законності та депутатської діяльності, етики та регламенту.

4.13. Відповідає за вирішення питань взаємодії з правоохоронними органами.

4.14. Координує діяльність поліцейських офіцерів громади.

4.15. Координує через начальника відділу діяльність інспекторів з благоустрою та екології.

4.16. Відповідає за питання благоустрою і санітарного стану населених пунктів громади. Вносить пропозиції до правил Правил благоустрою громади.

4.17. Ініціює розроблення, перевірку дотримання заходів з екології.

4.18.Координує та сприяє в роботі:

- відділу з питань контролю та інспектування, взаємодії з правоохоронними органами, цивільного захисту та військового обліку.

4.19.Візує проекти розпоряджень та рішень з питань, що стосуються діяльності підпорядкованого відділу. Забезпечує контроль за виконанням цих розпоряджень та рішень.

4.20.Здійснює окремі повноваження сільського голови у разі його відсутності або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин, з правом підпису документів, інформацій, листування, які стосуються роботи підпорядкованого відділу апарату виконавчого комітету ради.

4.21.Здійснює взаємодію з: Запорізькою ОДА та РДА, Запорізькою обласною та районною радами та їх структурними підрозділами, Запорізьким районним відділенням поліції Ленінського відділу поліції ГУ Національної поліції в Запорізькій області, службою цивільного захисту ТУ ДСНС України в Запорізькій області, об’єднаним міським тенриторіальним центром комплектування та соціальної підтримки; комунальними підприємствами, установами і організаціями , які розташовані на території сільської ради .

4.22. Є підпорядкованим раді, виконавчому комітету та сільському голові.

4.23. Веде прийом громадян з особистих питань.

**5. Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів Широківської сільської ради Юдіна Марина Дмитрівна.**

5.1.Здійснює керівництво діяльністю підпорядкованими відділами апарату виконавчого комітету ради та забезпечує виконання повноважень, визначених Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законодавчими актами, які регулюють діяльність виконавчих органів місцевого самоврядування, Регламентом роботи виконавчого комітету Широківської сільської ради Запорізького району Запорізької області, розпорядженнями сільського голови.

5.2.Забезпечує взаємодію сільської ради з фінансовим управлінням, казначейською службою та фіскальною службою.

5.3.Забезпечує контроль за надходженням та використанням коштів загального та спеціального фондів сільського бюджету.

5.4.За дорученням сільського голови ради координує роботу по затвердженню програм соціально-економічного розвитку сільської ради, бюджету, вносить пропозиції щодо заслуховування звітів про їх виконання.

5.5.Вносить пропозиції щодо покращення умов праці працівників виконавчого комітету сільської ради, забезпечення діяльності постійних комісій, підписує документи матеріально – фінансової звітності, які не потребують підпису першої особи, інформує голову ради про матеріально-фінансове забезпечення діяльності ради, виконавчого комітету.

5.6.Контролює питання матеріально-технічного забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів.

5.7. Вносить пропозиції щодо погодження кандидатур керівників об'єктів спільної власності.

5.8.Забезпечує гласність в роботі ради та її органів, обговорення громадянами проектів рішень ради, важливих питань місцевого значення, вивчення громадської думки, оприлюднення рішень ради.

5.9. Бере участь у підготовці та проведенні загальнодержавних свят.  
 5.10. Сприяє у роботі постійної комісії сільської ради:

- з питань фінансів та бюджету, соціально-економічного розвитку, промисловості, підприємництва, транспорту та зв’язку, сфери послуг та регуляторної діяльності, інвестицій та міжнародного співробітництва ;

- тимчасових контрольних комісій ради (у разі їх створення).

5.11. Контролює своєчасність розрахунків за надані послуги та виконані роботи.

5.12. Приймає участь у підготовці планів звітів з регуляторної діяльності сільської ради.

5.13.Подає сільському голові пропозиції щодо доцільності використання комунального майна.

5.14.Координує та сприяє в роботі:

- відділу бухгалтерського обліку та звітності;

- відділу фінансів.

5.15. Є членом конкурсної комісії, бере участь у підготовці пропозицій сільському голові щодо вирішення питань відбору кадрів виконавчого комітету сільської ради.

5.16.Візує проекти розпоряджень та рішень з фінансових питань та питань, що стосуються діяльності підпорядкованих їй відділів. Забезпечує контроль за виконанням цих розпоряджень та рішень.

5.17.Здійснює окремі повноваження сільського голови у разі його відсутності або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин, з правом підпису документів, інформацій, листування , які стосуються роботи підпорядкованих їй відділів апарату виконавчого комітету.

5.18.Здійснює взаємодію з : Запорізькою ОДА та РДА, Запорізькою обласною та районною радами та їх структурними підрозділами, відділенням головного управління Державного казначейства України в Запорізькому районі Запорізької області; органом статистики; фіскальною службою, комунальними підприємствами, установами і організаціями , які розташовані на території сільської ради.

5.19. Є підпорядковано раді, виконавчому комітету та сільському голові.

5.20. Веде прийом громадян з особистих питань.

**6.Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів Широківської сільської ради Ставицька Ольга Сергіївна.**

6.1.Здійснює керівництво діяльністю підпорядкованими відділами апарату виконавчого комітету ради та забезпечує виконання повноважень, визначених Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законодавчими актами, які регулюють діяльність виконавчих органів місцевого самоврядування, Регламентом роботи виконавчого комітету Широківської сільської ради Запорізького району Запорізької області, розпорядженнями сільського голови.

6.2.Забезпечує взаємодію сільської ради з вищестоячими органами освіти, культури, медицини, спорту та громадськими організаціями, що займаються розвитком та впровадженням новітніх форм надання освітніх, культурних,

соціальних та медичних послуг, організацією та впровадженням здорового способу життя та дозвілля.

6.3.Налагоджує зв'язки та співпрацює з благодійними фондами по наданню допомоги мало захищеним верствам населення, дитячим, інтернатним та медичним і освітнім закладам.

6.4.За дорученням сільського голови ради координує роботу по затвердженню програм соціально-економічного розвитку сільської ради та інших соціальних програм, вносить пропозиції щодо заслуховування звітів про їх виконання.

6.5. Вносить пропозиції щодо погодження кандидатур керівників об'єктів спільної власності.

6.6.Забезпечує гласність в роботі ради та її органів, обговорення громадянами проектів рішень ради, важливих питань місцевого значення, вивчення громадської думки, оприлюднення рішень ради.

6.7.Бере участь у підготовці та проведенні загальнодержавних свят.  
6.8.Сприяє у роботі постійної комісії сільської ради:

- з питань освіти, культури, охорони здоров’я, соціального захисту населення;

- з питань молоді, спорту та туризму;

- з питань охорони пам’яток та історичного середовища;

- тимчасових контрольних комісій ради (у разі їх створення).

6.9.Приймає участь у підготовці планів звітів з регуляторної діяльності сільської ради.

6.10.Подає сільському голові пропозиції щодо доцільності використання комунального майна.

6.11.Координує та сприяє в роботі:

- відділу освіти;

- відділу соціального захисту;

- відділу «Служба у справах дітей»:

- КУ «Центр соціальних послуг», КУ «Центр культури та дозвілля, сім’ї. молоді, спорту та туризму», КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги «Сімейний лікар»;

- Молодіжній раді та Поважній раді .

6.12.Є членом конкурсної комісії, бере участь у підготовці пропозицій сільському голові щодо вирішення питань відбору кадрів виконавчого комітету сільської ради.

6.13.Візує проекти розпоряджень та рішень з соціально-культурних питань та питань, що стосуються діяльності підпорядкованих їй відділів, установ та організацій. Забезпечує контроль за виконанням цих розпоряджень та рішень.

6.14.Здійснює окремі повноваження сільського голови у разі його відсутності або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин, з правом підпису документів, інформацій, листування, які стосуються роботи підпорядкованих їй відділів апарату виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій.

6.15. Є членом опікунської ради.

6.16. Вносить пропозиції щодо заслуховування звітів голови, заступників голови, керівників управлінь сільської ради про виконання програм, бюджету, делегованих повноважень.

6.17.Розглядає питання статутної діяльності та укладання контрактів з керівниками закладів освіти, охорони здоров'я, соціального захисту, культури та інших об'єктів власності територіальної громади, надає відповідну допомогу.

6.18. Вносить пропозиції щодо вступу до асоціацій, об'єднань органів місцевого самоврядування, підтримує зв'язок з ними. Організовує роботу щодо вивчення та узагальнення досвіду роботи з питань місцевого самоврядування.

6.19. Вносить пропозиції щодо заслуховування звітів постійних комісій ради**,** повідомлень депутатів, дострокового припинення їх повноважень.

6.20. Здійснює повноваження щодо організації проведення референдумів, виборів Президента України, народних депутатів та депутатів місцевих рад.

6.21. Відповідає за вирішення питань організації охорони, реставрації, використання пам'яток історії та культури .

6.22. Здійснює взаємодію з: Запорізькою ОДА та РДА, Запорізькою обласною та районною радами та їх структурними підрозділами, Запорізькою обласною організацією Товариство Червоного Хреста», благодійними організаціями, комунальними підприємствами, установами і організаціями , які розташовані на території сільської ради.

6.23. Є підпорядковано раді, виконавчому комітету та сільському голові.

6.21. Веде прийом громадян з особистих питань.

**7. Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Широківської сільської ради Головань Лариса Семенівна.**

7.1.У своїй роботі підпорядковується голові громади та забезпечує виконання повноважень, визначених Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законодавчими актами, які регулюють діяльність виконавчих органів місцевого самоврядування, Регламентом роботи виконавчого комітету Широківської сільської ради Запорізького району Запорізької області, розпорядженнями сільського голови.

7.2.Організовує роботу виконавчого комітету сільської ради на виконання покладених на нього завдань.

7.3. Погоджує та подає на затвердження голови ради положення про відділи виконавчого комітету сільської ради, здійснює контроль за їх виконанням.

7.4.Вносить пропозиції сільському голові щодо структури, чисельності та штатного розпису виконавчого комітету, кошторису витрат на його утримання, щодо розміщення та покращення умов праці працівників виконавчого комітету сільської ради.

7.5. Погоджує посадові обов'язки керівників структурних підрозділів  
виконавчого комітету, подає їх на затвердження в установленому порядку; та посадові обов'язки працівників виконавчого комітету за поданням керівників структурних підрозділів.

7.6. За дорученням сільського голови координує діяльність керівників відділів, посадових осіб виконавчого комітету, контролює виконання ними посадових обов'язків та доручень керівництва ради.

7.7.Забезпечує дотримання працівниками виконавчого комітету внутрішнього трудового розпорядку, подає узгоджені з заступниками голови ради пропозиції сільському голові щодо заохочень працівників виконавчого комітету, а в разі необхідності - накладення на них стягнень.

7.8.Забезпечує підготовку засідань виконавчих комітетів ради та питань, що вносяться на їх розгляд, своєчасне доведення рішень виконавчого комітету до виконавців, організовує контроль за їх оприлюдненням та виконанням.

7.9. Бере участь у підготовці проектів плану роботи ради, регламенту, рішень ради з організаційних питань діяльності ради та її органів, візує проекти рішень ради та виконавчого комітету, підписує додатки до рішень виконавчого комітету ради . Забезпечує підготовку проектів розпоряджень сільського голови та інших документів з питань, віднесених до компетенції виконавчого комітету ради. Візує розпорядження сільського голови, підписує додатки до них, відповідає за відповідність їх чинному законодавству, в разі необхідності, повертає їх виконавцям на доопрацювання, здійснює контроль за їх виконанням.

7.10. Складає звіти про виконання плану роботи виконавчого комітету. Надає методичну допомогу керівникам відділів, установ та організацій у підготовці звітів щодо виконання делегованих повноважень.

7.11. Забезпечує розробку та подання на затвердження сільському голові інструкції з діловодства в сільській раді та її органах, здійснює контроль за її виконанням.

7.12. Координує роботу щодо розгляду звернень громадян керівництвом ради.

7.13. Є головою конкурсної комісії, бере участь у підготовці пропозицій сільському голові щодо вирішення питань відбору кадрів виконавчого комітету сільської ради.

7.14. Забезпечує організацію проведення семінарів, навчання, нарад з посадовими особами місцевого самоврядування.

7.15. Забезпечує впровадження сучасних технічних засобів в організацію діяльності ради та її виконавчого комітету.

7.16. Забезпечує роботу виконавчого комітету щодо зберігання та здачі документів у державний архів.

7.17.Вирішує інші питання, доручені сільським головою.

7.18.Відповідає за кадрову роботу у виконавчому комітеті, перепідготовку

та навчання посадових осіб місцевого самоврядування, надання допомоги з цих питань органам місцевого самоврядування.

7.19.Координує та сприяє в роботі:

- загального відділу.

7.20.Здійснює окремі повноваження голови виконавчого комітету у разі його відсутності або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин, з правом підпису розпоряджень, документів, інформацій, листування, які стосуються роботи виконавчого комітету та його апарату, підпорядкованих відділів апарату виконавчого комітету.

7.21.Відповідає за збереження та використання гербової печатки виконавчого комітету сільської ради.

7.22.Проводить реєстрацію актів цивільного стану, отримує , веде облік та звітує про використання бланків свідоцтв про реєстрацію актів цивільного стану, заповнює книги обліку актів цивільного стану.

7.23.Контролює дотримання регламенту, виконання планів роботи виконавчого комітету, відділів виконавчого комітету, звітує про їх виконання.

7.24.Забезпечує взаємодію з: Запорізькою ОДА та РДА, Запорізькою обласною та районною радами та їх структурними підрозділами, комунальними підприємствами, установами і організаціями, які розташовані на території сільської ради, політичними партіями, громадськими організаціями, органами самоорганізації населення, ветеранськими організаціями.

7.25. Контролює питання організаційного, правового, інформаційного, аналітичного забезпечення діяльності виконавчого комітету, апарату виконавчого комітету та його відділів.

7.26. Веде прийом громадян з особистих питань.

Керуючий справами Л.ГОЛОВАНЬ

Додаток 2

до розпорядження голови

Широківськоїсільської ради

від 16.01.2021 року № 13

**Схема заміщення посадових осіб**

**у разі їх відсутності або неможливості виконання функціональних обов’язків**

|  |  |
| --- | --- |
| **Посада особи, яку заміщають** | **Посада особи, яка заміщає** |
| Сільський голова  Широківської сільської ради  КОРОТЕНКО Д. | З питань, пов’язаних з діяльністю ради - секретар ради ПРАВДЮК О.,  з питань діяльності виконавчих органів ради - заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів Широківської сільської ради ЮДІНА М. |
| Секретар ради  Широківської сільської ради  ПРАВДЮК О. | З питань, пов’язаних з діяльністю ради - сільський голова КОРОТЕНКО Д.,  з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючий справами виконавчого комітету Широківської сільської ради - ГОЛОВАНЬ Л. |
| Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів Широківської сільської ради голови ЮДІНА М. | Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів Широківської сільської ради СТАВИЦЬКА О. |
| Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів Широківської сільської ради  СТАВИЦЬКА О. | Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів Широківської сільської ради  ЮДІНА М. |
| Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів Широківської сільської ради СВІРКІН Д. | Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів Широківської сільської ради  БОНДАР О. |
| Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів Широківської сільської ради БОНДАР О. | Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів Широківської сільської ради СВІРКІН Д. |
| Керуючий справами виконавчого комітету Широківської сільської ради ГОЛОВАНЬ Л. | З питань, пов’язаних з діяльністю ради - секретар ради ПРАВДЮК О.,  з питань діяльності виконавчих органів ради – заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів Широківської сільської ради ЮДІНА М. |

Керуючий справами Л.ГОЛОВАНЬ