



**ГІРСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

20 квітня 2022 року

с. Гора

№ 32

**Про розподіл функціональних обов'язків між сільським головою, секретарем сільської ради, керуючої справами та заступниками сільського голови з питань діяльності виконавчих органів Гірської сільської ради**

Враховуючи рішення № 20-1-VIII від 30.11.2020 року сесії сільської ради «Про створення юридичної особи Виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області» та керуючись частиною 8 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити розподіл обов'язків між сільським головою, секретарем сільської ради, керуючої справами, заступниками сільського голови з питань діяльності виконавчих органів Гірської сільської ради згідно додатків 1, 2.

2. У разі відсутності одного із заступників сільського голови з питань діяльності виконавчих органів Гірської сільської ради або неможливості виконання ними своїх обов'язків, їх обов'язки покладаються:

- заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів Гірської сільської ради на іншого заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів Гірської сільської ради;

- керуючої справами виконавчого комітету Гірської сільської ради на одного з заступників сільського голови з питань діяльності виконавчих органів Гірської сільської ради;

- у разі відсутності секретаря сільської ради організацію його повноважень забезпечує сільський голова.

3. Розподіл функціональних обов'язків між сільським головою, секретарем сільської ради, керуючої справами та заступниками сільського голови з питань діяльності виконавчих органів опублікувати на офіційному сайті Гірської сільської ради.

4. Розпорядження № 58 від 02 червня 2021 року вважати таким що втратило чинність.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Сільський голова**

**Роман ДМИТРІВ**

**РОЗПОДІЛ**  
**функціональних обов'язків між сільським головою, секретарем сільської ради, керуючої справами та заступниками сільського голови з питань діяльності виконавчих органів Гірської сільської ради**

Цей розподіл розроблено з метою врегулювання функціональних обов'язків між головою Гірської сільської ради, секретарем ради, керуючої справами та заступниками сільського голови з підвищення ефективності та якості роботи ради та її виконавчих органів.

Обов'язок сільського голови, секретаря, керуючої справами, заступників сільського голови шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримання високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам громади. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству зобов'язані невідкладно у письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а в разі наполягання його виконання – повідомити вищу за посадою особу (в інших випадках депутатський склад ради).

Обов'язок збереження інформації про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

Не допущення проявів дискримінації прав посадових осіб та службовців органу місцевого самоврядування, що працюють в раді та виконавчому комітеті Гірської сільської ради.

**1. Сільський голова**

1.1 Виконує повноваження сільського голови відповідно до ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на відповідній території, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;

підписує рішення ради та її виконавчого комітету;

здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету;

скликає сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради і головує на пленарних засіданнях ради;

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;

призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та

інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад;

скликає загальні збори громадян за місцем проживання;

є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним радою;

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;

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;

укладає 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;

веде особистий прийом громадян;

забезпечує на відповідній території дотримання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;

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";

видає розпорядження у межах своїх повноважень.

1.2 Спрямовує, координує та контролює діяльність:

- секретаря сільської ради;

- керуючої справами;

- заступників сільського голови;

- старост;

- виконавчих органів сільської ради;

- фінансовий відділ;

- відділ правового та кадрового забезпечення;

- відділ бухгалтерського обліку, звітності та закупівлі;

- керівників підприємств, установ, організацій засновником яких є Гірська

сільська рада.

## **2. Секретар сільської ради**

2.1 Виконує повноваження передбачені ч. 3 статтею 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

координацію роботи апарату Гірської сільської ради;

організує підготовку до сесії та питань, що виносяться на розгляд ради;

за розпорядженням сільського голови скликає сесії ради, повідомляє депутатам сільської ради і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії сільської ради та питання, які передбачається винести на розгляд ради;

здійснює координацію діяльності постійних та інших комісій ради, сприяє

організації виконання їх рекомендацій;

забезпечує надання депутатам допомоги у здійсненні ними своїх повноважень та доведення до них необхідної інформації;

сприяє депутатам в організації прийому громадян, у проведенні звітів перед виборцями, вживає заходів щодо реалізації пропозицій виборців, висловлених під час звітів, а також пропозицій і зауважень, внесених депутатами на сесіях сільської ради;

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

контролює роботу щодо забезпечення офіційного оприлюднення рішень сільської ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також щодо забезпечення офіційного оприлюднення рішень сільської ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення сільською радою регуляторної діяльності та інформації про здійснення сільською радою регуляторної діяльності;

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;

організовує взаємодію з політичними партіями та громадськими організаціями, взаємодіє з релігійними організаціями, громадами і конфесіями, органами самоорганізації населення;

у випадку, передбаченому частиною другою статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює повноваження сільського голови;

веде і оформляє протоколи засідань виконкому та сесій сільської ради, здійснює контроль за виконанням прийнятих рішень;

виконує інші доручення сільського голови.

### **3. Керуюча справами**

3.1 Вживає заходи з виконання положень Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень Гірської сільської ради, виконавчого комітету сільської ради, розпоряджень Гірського сільського голови в частині реалізації повноважень органів місцевого самоврядування, координує та контролює роботу відповідних управлінь, відділів, служб щодо:

реалізації державної політики у сфері забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, запобігання та протидії домашньому насильству;

забезпечення виконання повноважень сільської ради у галузі соціального забезпечення та соціального захисту населення;

реалізації державної політики з питань соціального захисту дітей;

розроблення інструктивних матеріалів з діловодства, вдосконалення форм і методів обробки документів, впровадження комплексної автоматизації у

діловодстві,

реалізації державної політики у сфері архівної справи;

дотримання працівниками сільської ради трудової дисципліни та правил внутрішньо-трудового розпорядку;

доведення до виконавців рішень виконкому та розпоряджень сільського голови;

проведення щотижневих нарад сільського голови з керівниками виконавчих органів сільської ради та іншими посадовими особами, складання протоколів нарад і доведення доручень, даних на нарадах, до виконавців;

взаємодії між відділами, управліннями в частині виконання ними службових повноважень;

забезпечення розгляду звернень громадян та їх об'єднань;

координує питання нагородження державними нагородами, Президентськими відзначеннями, Почесними званнями України та Почесними Грамотами і Подяками Гірської сільської ради.

3.2 У межах наданих повноважень:

організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до її компетенції;

здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності виконавчого комітету та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3.3 Спрямовує, координує та контролює діяльність:

- відділу «Центр надання адміністративних послуг»;
- відділу соціального захисту населення;
- служби у справах дітей;
- архівного підрозділу.

#### **4. Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів**

4.1 Вживає заходи з виконання положень Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень Гірської сільської ради, виконавчого комітету сільської ради, розпоряджень Гірського сільського голови в частині реалізації повноважень органів місцевого самоврядування, координує та контролює роботу відповідних управлінь, відділів, служб щодо:

забезпечення виконання повноважень сільської ради у галузі соціально-економічного розвитку;

сприяння розвитку підприємництва та здійснення державної регуляторної політики; торговельного та побутового обслуговування, транспорту і зв'язку;

міжнародних та зовнішньоекономічних відносин, використання та охорони природних ресурсів і охорони довкілля; міжрегіонального співробітництва; туризму;

житлово-комунального господарства та енергоефективності;

капітального будівництва, дорожнього господарства, містобудування та архітектури, використання та охорони земель, децентралізації;

агропромислового комплексу;  
забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян;  
забезпечення виконання повноважень сільської ради у галузі культури, національностей, релігій, охорони пам'яток історії та культури;  
науки, освіти, охорони здоров'я, материнства і дитинства, сім'ї та молоді;  
фізичної культури і спорту;  
молодіжної політики та національно-патріотичного виховання;  
цивільного захисту та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

#### 4.2 У межах наданих повноважень:

організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції;

здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності виконавчого комітету та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

#### 4.3 Спрямовує, координує та контролює діяльність:

- управління житлово-комунального господарства та капітального будівництва;
- відділ містобудування та архітектури;
- сектор ДАБІ;
- управління гуманітарного розвитку;
- відділу з питань цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами;
- відділу інспекції паркування;
- адміністративно-господарське забезпечення.

**Керуюча справами**

**Ірина ОРЕЛ**

### СХЕМА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ СТРУКТУРИ



Керуюча справами

Ірина ОРЕЛ