



УКРАЇНА  
ДАВИДІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
Львівського району Львівської області  
вул. Незалежності 1А, с. Давидів, Пустомитівський район, Львівська область, 81151

---

тел. (032) 227-75-47, факс: (032) 227-79-77, e-mail: [davudiv.sr@ukr.net](mailto:davudiv.sr@ukr.net)

17.08.2021р. № 2 6 90

**Согуйко Мар'яні**

### **Про надання інформації**

На Ваш запит за вхідним №337 від 13.08.2021 року Давидівська сільська рада надає копії посадових інструкцій заступників сільського голови з питань діяльності виконавчих органів, затверджених розпорядженням №13-К від 05.01.2021 року, так як відповідно до штатного розпису Давидівської сільської ради на 2021 рік є 2 штатні одиниці заступників сільського голови з питань діяльності виконавчих органів.

**Сільський голова**

**Володимир КЕРНИЦЬКИЙ**

Затверджую:

Сільський голова

Жерницький В.М.



## ДАВИДІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Львівського району

Львівської області

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ (функціональні обов'язки) Заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів Хрунь Ігоря Степановича

#### І. Загальні положення

Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів Давидівської сільської ради - це посадова особа Давидівської сільської ради.

У своїй діяльності заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів керується, Конституцією України, законами України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про запобігання корупції” та іншими нормативно-правовими актами, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Давидівської сільської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови.

Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів Давидівської сільської ради підпорядкований безпосередньо сільському голові, призначається на посаду шляхом затвердження сесією Давидівської сільської ради на підставі подання сільського голови відповідно до чинного законодавства. Посада відноситься до п'ятої категорії класифікації посад органів місцевого самоврядування, згідно ст.14 Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”.

#### ІІ. Посадові обов'язки

1. Сприяє реалізації на території сільської ради місцевої політики у сфері:
  - житлово-комунального господарства та будівництва;

- містобудування та архітектури;
  - екології та благоустрою
2. Координує діяльність в галузі будівництва житлових будинків, об'єктів освіти, охорони здоров'я, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно-побутового й іншого призначення та ефективного використання капітальних вкладень, що спрямовуються на цю мету.
  3. Координує діяльність суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку і забудови територіальної громади, її архітектурного вигляду.
  4. Здійснює в межах повноважень координацію діяльності щодо організації охорони, реставрації та використання пам'яток архітектури і містобудування.
  5. Координує створення в населених пунктах територіальної громади напрямів структурно-інвестиційної політики, спрямованих на забезпечення збалансованого розвитку виробничого потенціалу та соціальної інфраструктури.
  6. Сприяє розробленню й розвитку місцевих галузевих програм та контролює їх виконання.
  7. Сприяє здійсненню на території територіальної громади політики у сфері управління та приватизації об'єктів комунальної власності, координує роботу виконавчих органів Давидівської сільської ради з цих питань.
  8. Забезпечує підготовку і внесення на розгляд Давидівської сільської ради пропозицій щодо порядку та умов відчуження комунального майна шляхом приватизації.
  9. Координує роботу виконавчих органів сільської ради з питань поповнення, оновлення та збереження майна підприємств комунальної власності територіальної громади.
  10. Сприяє організації та виконанню заходів щодо забезпечення надходження коштів до місцевого бюджету від використання земельних ділянок та нежитлових приміщень комунальної власності громади, наданих в користування на умовах оренди, та продажу земельних ділянок.
  11. Контролює підготовку питань для розгляду на сесіях Давидівської сільської ради та засіданнях виконавчого комітету ради щодо затвердження цільових комплексних програм розвитку будівництва та житлово-комунальної галузі Давидівської сільської ради, заходів щодо їх виконання.
  12. Сприяє розробленню проектів бюджетів у галузях житлово-комунального господарства та будівництва, архітектури та містобудування, раціональному використанню виділених коштів.
  13. Вивчає та впроваджує передовий досвід за напрямом діяльності.
  14. Виконуючи функціональні обов'язки заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів координує діяльність:
    - відділу містобудування, архітектури та державного-будівельного контролю;
    - відділу з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення, мобілізаційної роботи та взаємодії з првоохоронними органами і ветеранами АТО;
    - відділ екології, благоустрою та житлово-комунального господарства
    - підприємств комунальної власності;
    - звітує на засіданнях постійної комісії з питань комунальної власності, інфраструктури, транспорту та житлово-комунального господарства.

15. Забезпечує організацію своєчасного та якісного виконання розпорядчих документів та службових документів усіх рівнів за напрямом діяльності, що зокрема відповідно до чинного законодавства або резолюцією визначено контрольними.
16. Розглядає службові документи всіх рівнів та забезпечує організацію своєчасного повернення опрацьованих службових документів для формування закінчених діловодством справ відповідно до вимог чинного законодавства з питань діловодства.
17. Вносить на розгляд сільського голови пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників підпорядкованих відділів Давидівської сільської ради, керівників комунальних підприємств, з якими взаємодіє в межах наданих повноважень, вносить пропозиції сільському голові щодо застосування до них заохочень та дисциплінарних стягнень.
18. Здійснює контроль за своєчасним заміщенням вакансій у підпорядкованих відділах Давидівської сільської ради та керівників комунальних підприємств, з якими взаємодіє в межах наданих повноважень.
19. Сприяє підвищенню кваліфікації посадових осіб підпорядкованих відділів.
20. Очолює та бере участь у роботі комісій, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених при сільському голові та виконавчому комітеті Давидівської сільської ради.
21. Здійснює заходи щодо сприяння організації проведення на території Давидівської сільської ради громадських слухань за напрямом діяльності підпорядкованих відділів.
22. Забезпечує в межах наданих повноважень безперешкодне здійснення конституційних прав громадян звертатися письмово та на особистому прийомі із зауваженнями, скаргами та пропозиціями щодо реалізації своїх соціально-економічних, політичних, особистих прав і законних інтересів та скаргами про їх порушення.
23. Несе персональну відповідальність перед мешканцями територіальної громади за неякісне та несвоєчасне виконання покладених завдань за напрямом діяльності.
24. Здійснює згідно з розпорядженням сільського голови повноваження іншого заступника сільського голови на період його тимчасової відсутності.
25. У разі тимчасової відсутності начальника відділу виконує його обов'язки або визначає інших працівників відділу, відповідальних за їх виконання.
26. Забезпечує виконання рішень сільської ради та виконавчого комітету шляхом координації та контролю за діяльністю виконавчих органів ради, підприємств комунальної власності, координації діяльності з іншими підприємствами, організаціями та установами територіальної громади у відповідних сферах.
27. Контролює дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.
28. Веде переговори щодо укладення у встановленому порядку договорів виконавчого комітету згідно з наданими повноваженнями.
29. Забезпечує інформування громадськості з питань реалізації повноважень виконавчого комітету у відповідній сфері.
30. Скликає в установленому порядку наради та проводить консультації з питань, що відносяться до його компетенції.



31. Видає в межах компетенції письмові доручення керівникам відділів, іншим підпорядкованим виконавчому комітету установам та організаціям.
32. Отримує в установленому порядку від виконавчих органів ради, органів виконавчої влади необхідну в його діяльності інформацію.
33. Здійснює особистий прийом громадян з питань, пов'язаних із виконанням посадових обов'язків.
34. Виконує інші доручення сільського голови.

### **III. Посадові повноваження**

Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до вимог ст.9 Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування" та Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні" має право:

- За дорученням сільського голови представляти Давидівську сільську раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

- Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

- Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

- Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками виконавчого комітету ради посадових обов'язків.

- Вносити на розгляд сільського голови пропозиції щодо вдосконалення роботи виконавчого комітету ради та служби в управлінні Давидівської сільської ради:

- на оплату праці, залежно від посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових обов'язків;

- на безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

- на соціальний і правових захист, відповідно до його статусу;

- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку посадової особи органу місцевого самоврядування, звинувачень, або підозр.

### **IV. Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів повинен знати:**

- Конституцію України;
- закони України "Про місцеве самоврядування в Україні",
- "Про службу в органах місцевого самоврядування",
- "Про державну службу",
- "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування;

- укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізують державну політику у сфері державної служби, ці положення, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління;

- організацію праці та основи управління персоналом і кадрової роботи;
- законодавство про працю;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- правила охорони праці та протипожежної безпеки.
- етику та культуру ділового і політичного спілкування;
- організацію, форми і методи роботи органів територіального самоврядування;
- основи організаційно-правової роботи;
- основні програми роботи на комп'ютері;
- Державну мову.

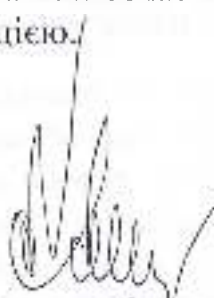
#### **V. Відповідальність заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів**

Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів Давидівської сільської ради, відповідно до покладених на нього завдань та обов'язків, несе відповідальність:

- за неналежне виконання покладених на нього цією інструкцією завдань та обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення спеціальних обмежень щодо посадових осіб органів місцевого самоврядування - 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 боротьбу з корупцією“;

- за невиконання наказів, розпоряджень і доручень сільського голови;
- за недбале та несвоєчасне виконання посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією.

Ознайомлений



Дата

05.01.2019р.