

Затверджую
міський голова
_____ О.В. Журавльов
“ ____ ” _____ 2021 р.

**Посадова інструкція
секретаря Лиманської міської ради
Ляшко Надії Вікторівні**

1. Загальні положення

- 1.1. Секретар Лиманської міської ради відноситься до категорії посадових осіб місцевого самоврядування.
- 1.2. Секретар міської ради затверджується з числа депутатів за рішенням ради на строк повноважень ради шляхом таємного голосування і виконує свої обов'язки до затвердження секретаря ради нового скликання, крім випадків передбачених чинним законодавством України.
- 1.3. Секретар ради працює на постійній основі.
- 1.4. Секретар ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи в позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток, якщо інше передбачено законом.
- 1.5. Зобов'язаний сумлінно ставитися до виконання службових обов'язків, не допускати дій і вчинків, чи бездіяльності, що можуть зашкодити інтересам органів місцевого самоврядування та держави, зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала йому відома під час виконання службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законом не підлягає розголошенню.
- 1.6. Повноваження секретаря міської ради можуть бути достроково припинені за рішенням міської ради відповідно чинного законодавства.

2. Завдання, обов'язки та повноваження.

- 2.1. Секретар міської ради виконує обов'язки, які визначені частиною 3 ст. 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
- 2.2. Забезпечує додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади. Здійснює повноваження міського голови у випадках, передбачених частинами першою та другою статті 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

- 2.3. Організує підготовку пленарних засідань Лиманської міської ради та питань, що виносяться на розгляд ради.
- 2.4. У випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", скликає сесії міської ради, веде їх засідання та підписує рішення міської ради; повідомляє депутатам міської ради і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії міської ради та питання, які передбачається винести на розгляд міської ради.
- 2.5. Здійснює координацію діяльності постійних комісій Лиманської міської ради.
- 2.6. Сприяє депутатам у здійсненні ними своїх повноважень та доведення до них необхідної інформації.
- 2.7. Сприяє депутатам в організації прийому громадян, у проведенні звітів перед виборцями.
- 2.8. Забезпечує гласність в роботі міської ради, сприяє організації вивчення громадської думки.
- 2.9. Забезпечує своєчасне доведення рішень міської ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує офіційне оприлюднення рішень міської ради відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації", 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 міською радою регуляторної діяльності.
- 2.10. Організує, за дорученням міської ради відповідно до законодавства, здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів, виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування.
- 2.11. Організує взаємодію з політичними партіями та громадськими організаціями, взаємодіє з релігійними організаціями, громадами і конфесіями, органами самоорганізації населення.
- 2.12. Проводить прийоми громадян з особистих питань, розглядає звернення громадян.
- 2.13. Здійснює зв'язок та координацію роботи виконавчих органів Лиманської міської ради з Краматорською районною радою та Донецькою облдержадміністрацією.
- 2.14. За дорученням міського голови, міської ради вирішує інші питання, пов'язані з діяльністю міської ради та її виконавчих органів.
- 2.15. У межах своїх повноважень здійснює контроль та координацію роботи: -відділу організаційної роботи виконавчого комітету Лиманської міської ради;

- відділу інвестиційної діяльності виконавчого комітету Лиманської міської ради.

2.16. Очолює комісії, робочі групи, консультативні та дорадчі органи тощо на виконання вимог законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та відповідних органів виконавчої влади.

3. Права секретаря міської ради

Секретар міської ради має право:

3.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе.

3.2. На оплату праці залежно від рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи.

3.3. На соціальний і правовий захист.

3.4. Одержувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків.

3.5. Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри щодо неї.

3.6. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

3.7. 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.

3.8. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4. Секретар міської ради повинен знати:

4.1. Конституцію України.

4.2. Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування.

- 4.3. Укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління.
- 4.4. Засади зовнішньоекономічної політики України.
- 4.5. Форми та методи роботи із засобами масової інформації.
- 4.6. Інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування.
- 4.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.8. Етику та культуру ділового і політичного спілкування.
- 4.9. Правила охорони праці та протипожежної безпеки.
- 4.10. Основні програми роботи на комп'ютері.
- 4.11. Державну мову.

5. Відповідальність

Секретар міської ради несе відповідальність:

- 5.1. За невиконання 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 іншого чинного законодавства України.
- 5.2. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства.
- 5.3. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
- 5.4. Розголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю підприємства.
- 5.5. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 5.6. За завдання матеріальної шкоди, в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

Начальник відділу з питань кадрової роботи _____ О.В. Коровченко

З посадовою інструкцією ознайоmlена:

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

