Додаток до розпорядження

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ від\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СІЛЬСЬКИЙ ГОЛОВА**

Очолює сільську раду та її виконавчі органи, здійснює керівництво їх діяльністю, несе відповідальність за виконання покладених на органи місцевого самоврядування завдань.

Виконує повноваження, зазначені в статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Підписує рішення Баштечківської сільської ради, виконавчого комітету Баштечківської сільської ради, видає та підписує розпорядження в межах своїх повноважень.

Головує на засіданнях сесії сільської ради, виконавчого комітету Баштечківської сільської ради,.

Забезпечує виконання рішень сільської ради та її виконавчого комітету.

Призначає на посади та звільняє з посад працівників Баштечківської сільської ради, керівників та працівників виконавчих органів Баштечківської сільської ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади сіл сільської ради (у тому числі на основі контрактів), покладає обов’язки першого заступника сільського голови, заступника сільського голови, іншої посадової особи місцевого самоврядування (у разі відсутності) на посадову особу місцевого самоврядування одночасно з виконанням обов’язків по основній роботі (суміщення посад) або із звільненням від виконання обов’язків по основній роботі.

Є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним сільською радою. Підписує платіжні документи по фінансуванню та використанню бюджетних коштів.

Представляє територіальну громаду, сільську раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними та іншими органами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, а також у міжнародних відносинах, вчиняє всі необхідні дії в інтересах Баштечківської сільської ради та її виконавчих органів, у тому числі підписання та пред’явлення позову (адміністративного позову), підписання та подання апеляційних та касаційних скарг, а також використання всіх прав, наданих позивачу, відповідачу та третім особам відповідно до процесуального законодавства України.

Укладає від імені територіальної громади сіл, сільської ради та її виконавчого комітету договори відповідно до чинного законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження відповідної ради..

Координує взаємодію сільської ради та її виконавчого комітету з органами безпеки, правоохоронними органами, органами прокуратури, судами.

Сприяє розвитку міжнародного співробітництва, налагодженню зовнішньоекономічних зв’язків.

Координує роботу: секретаря сільської ради, заступників сільського голови. Здійснює інші функції, передбачені Конституцією та Законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавчої та виконавчої влади, здійснення відповідними виконавчими органами ради та її виконавчим комітетом повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», у вирішенні питань щодо законності проведення зборів, мітингів, маніфестацій, демонстрацій, спортивних, видовищних та інших масових заходів, здійснення контролю за забезпеченням громадського порядку при їх проведенні.

Очолює комісії за відповідними напрямками роботи.

Забезпечує на території громади дотримання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об’єднань, особисто розглядає звернення; веде особистий прийом громадян.

Звітує про свою роботу не рідше одного разу на рік перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами.

Контролює діяльність, пов’язану з додержанням державної таємниці та захистом інформації.

Бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, які встановлені Законом України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.

Здійснює заходи з питань запобігання і протидії корупції, забезпечує дотримання законодавства з питань служби в органах місцевого самоврядування та Закону України "Про запобігання корупції" у виконавчих органах.

На основі подання заступників сільського голови, керівників відділів, визначає розміри преміювання працівників Баштечківської сільської ради.

**Координує роботу щодо:**

забезпечення відкритості та прозорості роботи сільського голови, заступників сільського голови, виконавчих органів сільської ради, систематичного та своєчасного інформування населення про їх діяльність та життєдіяльність територіальної громади;

здійснення аналізу соціально-економічної ситуації, суспільно-політичних процесів у громаді, розгляду питань, пов’язаних з реалізацією внутрішньої політики;

здійснення ефективної взаємодії з громадськими об’єднаннями, політичними партіями, релігійними організаціями, органами самоорганізації населення, представниками громадського активу громади;

вивчення та аналізу діяльності засобів масової інформації та організації співробітництва з ними.

Здійснює керівництво і координацію роботи:

- секретаря ради;

- заступників сільського голови;

- старост;

- виконавчих органів сільської ради;

- керівників підприємств, установ, організацій Баштечківської сільської ради;

- загального відділу сільської ради;

- спеціалістів апарату сільської ради.

**Секретар сільської ради**

Виконує повноваження передбачені статтею 50 Закону України «Про

місцеве самоврядування в Україні» .

Здійснює координацію роботи апарату Баштечківської 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 комісій ради, сприяє організації виконання їх рекомендацій.

Забезпечує надання депутатам допомоги у здійсненні ними своїх повноважень та доведення до них необхідної інформації.

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 ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення сільською радою регуляторної діяльності](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/ed_2010_07_01/an/43/T102388.html#43).

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.

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

У випадку, передбаченому частиною першою статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює  повноваження  сільського голови.

Проводить реєстрацію актів громадянського стану, урочистого обряду ” Одруження “.

Реєструє акти цивільного стану, отримує та звітує про використання бланків свідоцтв про реєстрацію актів цивільного стану;

Веде і оформляє протоколи засідань виконавчого комітету та сесій сільської ради. Здійснює контроль за виконанням прийнятих рішень.

Здійснює нотаріальні дії на території громади.

Забезпечує зберігання офіційних документів, доступ до них осіб, яким надано це право у встановленому порядку, передачу документів у архів.

Здійснює погосподарський облік, видає довідки громадянам, підготовляє та забезпечує своєчасність звітності у органи статистики.

Проводить облік населення пільгових категорій, квартирний облік. Веде матеріали про опікунство та опіку.

Планує роботу ради.

Готує розпорядження сільського голови.

Готує проекти рішень сільської ради.

Складає номенклатуру справ виконавчих органів сільської ради.

Виконує інші доручення сільського голови.

**Перший заступник сільського голови**

Забезпечує виконання положень Конституції України, Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України при здійсненні повноважень виконавчими органами Вишнівської сільської ради з питань економічного розвитку, управління комунальною власністю, надання адміністративних послуг, державної бюджетної політики.

Забезпечує реалізацію державної й регіональної політики у сфері управління майном, захисту майнових прав територіальної громади.

За дорученням сільського голови представляє інтереси Баштечківської сільської ради та її виконавчих органів у всіх державних органах, установах та організаціях, на підприємствах усіх форм власності, вчиняє всі необхідні дії в інтересах Баштечківської сільської ради та її виконавчих органів.

Здійснює функції щодо контролю та координації повноважень стосовно реалізації прав територіальної громади сіл, пов’язаних з володінням, користуванням і розпорядженням об’єктами підприємств та установ комунальної власності в межах, визначених чинним законодавством.

Організовує розробку та реалізацію проекту стратегії розвитку Баштечківської територіальної громади (Баштечківської сільської ради), підготовку програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань місцевого самоврядування, відповідно до повноважень, подання їх на затвердження сільської ради, здійснює контроль за організацією їх виконання та подання сільській раді звітів про хід і результати виконання цих програм.

Організовує забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку громади.

Координує діяльність щодо розвитку підприємств малого та середнього бізнесу.

Розробляє проекти сільських програм з питань праці та соціального захисту населення, освіти, молоді, спорту, культури та туризму, охорони здоров’я, розвитку сім’ї та молоді, забезпечує їх прийняття та виконання.

Забезпечує організацію належного рівня дошкільної, позашкільної, повної загальної середньої, інклюзивної освіти; створення необхідних умов для виховання дітей, молоді, розвитку їх здібностей, трудового навчання, професійної орієнтації, продуктивної праці учнів; сприяння діяльності дошкільних та позашкільних навчально-виховних закладів, дитячих, молодіжних та науково-просвітницьких організацій; регулярного безкоштовного підвезення до місця навчання і додому школярів; створення їм умов для самоосвіти; подання допомоги випускникам шкіл у працевлаштуванні;

Забезпечує розвиток, відповідно до чинного законодавства, всіх видів освіти і медичного обслуговування, розвитку і вдосконалення мережі освітніх і лікувальних закладів усіх форм власності, фізичної культури і спорту, визначення потреби та формування замовлень на кадри для цих закладів, укладення договорів на підготовку спеціалістів, організації роботи щодо удосконалення кваліфікації кадрів;

Організовує роботу по веденню трудових книжок та особових справ працівників сільської ради, керівників та працівників виконавчих органів сільської ради, старост та працівників старостинських округів.

Організовує роботу щодо здійснення власних та делегованих повноважень підпорядкованими виконавчими органами сільської ради у галузі торговельного, побутового обслуговування, громадського харчування, визначених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими нормативно-правовими актами.

Координує роботу щодо розгляду, аналізу та перегляду регуляторних актів.

Організовує роботу щодо питань Європейської інтеграції. Написання проектів до місцевих та міжнародних донорських організацій.

Забезпечує розроблення правил благоустрою Баштечківської сільської об’єднаної територіальної громади, організацію робіт щодо благоустрою, озелененню, охорони зелених насаджень, санітарного стану громади, .

Координує роботу збирання, переробки, утилізації, захоронення промислових, побутових та інших відходів.

Забезпечує утворення, координує, контролює та подає звіти про роботу центру надання адміністративних послуг, віддалених робочих місць центру надання адміністративних послуг.

Здійснює управління закладами освіти, охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту, оздоровчими закладами, які належать територіальній громаді або передані їй, молодіжними підлітковими закладами за місцем проживання, організовує їх матеріально-технічне та фінансове забезпечення;

Забезпечує надання відповідно до законодавства пільговим категоріям населення лікарських засобів та виробів медичного призначення;

Організовує контроль за правильним розташування і утриманням дорожніх знаків.

Відповідає за функціонування системи освітлення  населених пунктів об’єднаної територіальної громади. Контролює функціонування системи освітлення на території громади.

Забезпечує реалізацію інноваційної політики на території громади, залучення інвестицій у виробничу сферу для створення робочих місць, створення умов для розвитку підприємництва, здійснення інвестиційної діяльності.

Забезпечує організацію та координацію роботи по прийому міжнародних та урядових делегацій.

Координує здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту, прогнозування розвитку персоналу, заохочення посадових осіб до службової кар’єри, забезпечення їх безперервного навчання.

Координує організаційно-технічне забезпечення проведення сесійних засідань сільської ради, виконавчого комітету сільської ради.

Організовує підготовку та проведення апаратних нарад при сільському голові, засідань виконавчого комітету сільської ради.

Організовує заходи щодо медичного обслуговування та харчування у закладах освіти, культури, фізкультури і спорту, оздоровчих закладах, які належать територіальній громаді.

Координує та контролю роботу служби у справах дітей Баштечківької сільської ради.

Забезпечує вирішення питань опіки та піклування, запобігання бездоглядності неповнолітніх.

За дорученням сільського голови підписує висновки до суду з питань, віднесених до повноважень органу опіки та піклування щодо захисту прав дітей.

За дорученням сільського голови підписує посвідчення опікуна (піклувальника), доручення спеціалістам у справах дітей.

За дорученням сільського голови підписує висновки про повернення дітей на виховання батьків.

Забезпечує підготовку й виконання планів роботи виконавчих органів сільської ради та формування планів засідань виконавчого комітету сільської ради.

Здійснює методичне керівництво та контроль за веденням діловодства у виконавчому комітеті сільської ради, спрямовує роботу з цього питання у виконавчих органах сільської ради, підвідомчих підприємствах, установах, організаціях.

Здійснює контроль за своєчасним розглядом пропозицій, заяв і скарг громадян сільською радою, виконавчими органами сільської ради, організаціями та установами громади.

Здійснює контроль за вчасним виконанням законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, протоколів облдержадміністрації, рішень Волинської обласної ради, рішень колегій облдержадміністрації, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, рішень виконкому сільської ради, розпоряджень сільського голови.

Забезпечує у межах своєї компетенції реалізацію державної політики та політики органів місцевого самоврядування у галузі архівної справи.

Контролює діяльність, пов’язану з впровадженням сучасних інформаційних технологій, елементів електронного врядування, у тому числі системи електронного документообігу у виконавчих органах сільської ради; визначає потребу сільського голови, сільської ради, її виконавчих органів, в обладнанні, технічних та програмних засобах, комп’ютерній техніці, комунікаційних сервісах тощо.

Очолює комісію з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій (ТЕБ та НС), організовує здійснення необхідних заходів щодо ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

Координує дії підприємств з метою усунення наслідків аварій, стихійних явищ у межах своїх повноважень.

Координує діяльність у галузі екології, визначає основні напрямки та завдання розвитку, спрямованого на охорону навколишнього природного середовища, раціонального використання природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки життєдіяльності громади.

Організовує роботу щодо забезпечення пасажирського транспорту на території громади. Сприяє розвитку та плануванню маршрутів на території громади.

Виконує іншу роботу за дорученням сільського голови.

Здійснює відповідно до чинного законодавства контроль за:

дотриманням зобов'язань щодо платежів до місцевого бюджету на підприємствах і в організаціях незалежно від форм власності;

дотриманням цін і тарифів.

Сприяє:

зовнішньоекономічним зв'язкам підприємств, установ та організацій, розташованих на території громади, незалежно від форм власності;

організації і проведенню міжнародних виставок, ярмарків, форумів, презентацій іноземних фірм і представництв в громаді;

забезпечує на території громади в межах наданих повноважень реалізацію міжнародних зобов'язань України;

проведення конкурсу на заміщення вакантних посад працівників сільської ради;

проведення конкурсу «Місцеві ініціативи».

Координує роботу щодо:

встановлення в порядку і межах, визначених законодавством, тарифів на побутові, комунальні, транспортні та інші послуги, відповідно до діючого законодавства;

розробляє проекти нормативно-правових актів (рішень сільської ради, виконкому сільської ради, розпоряджень сільського голови);

Здійснює координацію роботи старост в межах своїх повноважень.

Готує і вносить сільському голові пропозиції щодо вдосконалення структури виконавчих органів сільської ради, їх взаємодії і вдосконалення форм та методів роботи.

Проводить прийом громадян з особистих питань, розглядає звернення громадян.

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.

**Заступник сільського голови**

Забезпечує виконання положень Конституції України, Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України при здійсненні повноважень сільською радою, виконавчими органами Баштечківської сільської ради:

Забезпечує реалізацію державної політики у сфері соціально-трудових відносин, охорони та умов праці, зайнятості населення, у тому числі громадян, які потребують допомоги і соціальної підтримки на території громади;

координує роботу щодо складання й виконання бюджету громади, аналізу звіту про виконання сільського бюджету, підготовки інформаційних матеріалів, готує доповідні записки сільському голові, відповідним постійним комісіям, виконавчому комітету сільської ради (фінансовий орган), сільській раді з цих питань, пропозиції стосовно шляхів збільшення доходів бюджету.

Готує і вносить сільському голові пропозиції щодо вдосконалення структури виконавчих органів сільської ради, їх взаємодії і вдосконалення форм та методів роботи. Контролює роботу по плануванню, аналізу штатної чисельності й утриманню виконавчих органів сільської ради.

Є головою конкурсної комісії з заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування.

Забезпечує збереження прав і можливостей всіх мешканців громади незалежно від соціального стану та національної належності у створенні та поширенні культурних цінностей; створення умов для розвитку культури, сприяння відродженню осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій населення, художніх промислів і ремесел;

забезпечує контроль за реалізацією державної політики в галузі регулювання земельних відносин, здійснення державного контролю за дотриманням земельного законодавства, використання і охороною земель.

Контролює роботу по створенню земельно-кадастрової документації громади.

Здійснює координацію дій по розміщенню об’єктів у межах території громади.

Організує та надає на розгляд сільської ради відповідні будівельні програми.

Сприяє в установленому законом порядку контролю за дотриманням законодавства у сфері містобудівної документації при плануванні та забудові територій громади, за зупиненням у випадках, передбачених законами, будівництва окремих об’єктів, яке проводиться з порушенням містобудівної документації.

координації діяльності державних і громадських організацій, які проводять фізкультурно-спортивну роботу;

забезпечення охорони пам'яток історії та культури, збереження та використання культурного надбання.

У разі відсутності першого заступника сільського голови виконує функції та повноваження першого заступника сільського голови за розпорядженням сільського голови.

Сприяє організації та контролю, відповідно до законодавства за охороною, реставрацією та використанням пам’яток архітектури.

Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту, мистецтва, естетичного виховання, роботи з молоддю.

Погоджує питання щодо надання неповнолітнім, студентам, пенсіонерам та інвалідам права на безкоштовне і пільгове користування об'єктами культури, фізкультури і спорту, а також визначення порядку компенсації цим закладам вартості послуг, наданих безкоштовно або на пільгових умовах.

Розробляє проекти нормативно-правових актів (рішень сільської ради, виконкому сільської ради, розпоряджень сільського голови); проводить експертизу проектів, пов’язаних з виконанням покладених на підпорядковані виконавчі органи ради завдань.

Проводить прийом громадян з особистих питань, розглядає звернення громадян.

Забезпечує реалізацію політики у галузі житлово-комунального, шляхового господарства та будівництва. Координує діяльність комунальних підприємств, що належать Баштечківській сільській раді.

Здійснює контроль за станом мобілізаційної підготовки та рівнем мобілізаційної готовності виконавчих органів сільської ради.

Забезпечує охорону державної таємниці відповідно до вимог режиму секретності у виконавчих органах сільської ради.

Забезпечує здійснення заходів, пов’язаних з цивільним захистом в територіальній громаді.

Забезпечує координацію роботи виконавчого комітету сільської ради її виконавчих органів з військовим комісаріатом.

        Погоджує: надання відпусток, а також пропонує встановлення премій, надбавок посадовим особам вказаних виконавчих органів ради, їх планів роботи та звільнення з посади.

Сприяє в межах повноважень охороні, реєстрації та використанню пам’яток архітектури і містобудування, роботі стосовно пайової участі підприємств і організацій у будівництві.

Контролює питання щодо підготовки та внесення на розгляд сільського голови і виконавчого комітету сільської ради пропозицій щодо напрямів міжнародної співпраці в сфері енергетики, енергозбереження та енергоефективності, сприяє наданню допомоги суб’єктам підприємницької діяльності в установленні ділових контактів з іноземними партнерами, організації і проведенні міжнародних зустрічей.

Подає доповідні записки сільському голові.

Виконує інші доручення сільського голови.

Здійснює керівництво і координацію роботи:

відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності.

-відділу з питань юридичного забезпечення ради, діловодства та проектно-інвестиційної діяльності;

- відділу з питань земельних відносин, кадастру та екологічної безпеки;

- підпорядкованих комунальних підприємств, установ та організацій.

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.

Сільський голова С.М. Мельник