УКРАЇНА

СТАРОСАЛТІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВОВЧАНСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

20 листопада 2020 року № 195-1-ОД

Про розподіл обо'язків
керівництва селищної ради

Керуючись статтями 42,59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»
НАКАЗУЮ :

1. Затвердити розподіл обов'язків керівництва Старосалалтівської селищної ради (додається).
2. Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету селищної ради Бурменку А.В. довести вимоги цього розпорядження до виконавців .
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою .

Старосалтівський селищний голова *оригінал підписано* Е.П.Коновалов

Додаток

до розпорядження селищного голови

від 20 листопада 2020 року № 195-1 ОД

РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ

між селищним головою, секретарем селищної ради , заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА

1. 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;

2. Здійснює загальне керівництво і організовує роботу селищної ради та її виконавчого комітету згідно статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

3. Координує роботу, секретаря селищної ради, заступника з питань діяльності виконавчих оргаів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету та старост.

4. Скликає сесії селищної ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради і головує на її пленарних засіданнях.

5. Організовує підготовку проєктів рішень на розгляд ради та здійснює контроль за виконанням програм соціально-економічного селища, місцевих цільових програм, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень ради з інших питань, що належать до її відання.

5. Підписує рішення ради та її виконавчого комітету.

6. До утворення фінансового відділу селищної ради є розпорядником бюджетних, позабюджетних цільових коштів, використовує їх за призначенням, визначеним радою.

7. Вносить на розгляд селищної ради пропозиції:

- щодо кандидатури на посаду секретаря селищної ради;

- щодо кількісного і персонального складу виконавчого комітету;

- щодо структури і штатного розкладу виконавчих органів селищної ради та інші.

8. Скликає загальні збори громадян за місцем проживання.

9. Організовує відповідно до законодавства здійснення заходів, пов’язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів місцевого самоврядування.

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

11. Бере участь в організації та проведенні загальних заходів, нарад, семінарів, конференцій у визначеній його компетенцією сфері.

12. Здійснює необхідні заходи щодо ліквідації наслідків екологічних катастроф, стихійного лиха, епідемій, епізоотій, іншцх надзвичайних ситуацій.

13. Здійснює керівництво господарською діяльністю, організацією благоустрою селища, озеленення, охорони насаджень і водоймища, створення місць відпочинку громадян.

14. Координує діяльність та здійснює контроль за роботою відділу бюджетного забезпечення та бухгалтерського обліку селищної ради , а також фінансового відділу (в разі його утворення) .

15. Здійснює керівництво організацією будівництва, реконструкції та ремонтів об’єктів комунальної власності громади та інфраструктури.

16. Представляє територіальну громаду, раду та її виконавчий комітет в судах, 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.

17. Звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та органів, які обмежують права та інтереси територіальної громади.

18. Укладає від імені територіальної громади, селищної ради та її виконавчого комітету договори, контракти, меморандуми і угоди. Договора з питань господарської діяльності селищної ради подає на затвердження селищної ради.

19. Видає розпорядження у межах своїх повноважень.

20. Розглядає та візує довідки, доручення, вихідну та вхідну кореспонденцію.

21. В межах своєї компетенції призначає на посади та звільняє з посад працівників апарату селищної ради та її виконавчих, керівників установ та організацій комунальної форми власності, підписує трудові контракти ,

затверджує штатні розписи, графіки щорічних відпусток, вирішує інші кадрові питання .

22. Здійснює заохочення працівників та накладення на них дисциплінарних стягнень .

23. Здійснює преміювання працівників в порядку визначеному окремими нормативними актами.

24. Веде особистий прийом громадян.

25. Забезпечує додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об’єднань.

26. Здійснює інші повноваження визначені ЗУ «Про місцеве самоврядування» та іншими законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради, або не віднесені радою до відання її виконавчих органів.

27. Селищний голова несе персональну відповідальність за виконання наданих йому законами України та цим розподілом обов’язків повноважень.

28. При здійсненні наданих повноважень селищний голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним - перед відповідною радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради делегованих повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

29. Селищний голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами.

30. На вимогу не менше половини депутатів відповідної ради селищний голова зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який визначений ними термін.

31. Координує роботу та здійснює контроль за діяльністю підпорядкованих йому підрозділів, а саме:

- комунальне підприємство селищної ради «Салтів водоканал»;

- комунальне підприємство «Старосалтівське Комунальне житлово-комунальне господарство»;

- комунальне підприємство «Старосалтівська аварійно рятувальна водолазна служба».

32. Селищний голова несе відповідальність за збереження гербової печатки Старосалтівської селищної ради.

33. Очолює та організовує роботу комісії з питань Техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій селищної ради .

СЕКРЕТАР СЕЛИЩНОЇ РАДИ

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

2. Скликає сесії селищної ради у випадках, передбачених частиною 6 статті 46 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”.

3. Веде засідання селищної ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною 6 статті 46 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”.

4. Забезпечує перспективне, поточне та оперативне планування роботи селищної ради.

5. Організовує підготовку та документальне оформлення сесій селищної ради:

- готує проекти рішень на розгляд депутатів;

- готує проекти розпоряджень селищного голови щодо термінів скликання та порядку денного сесій;

- запрошує депутатів та інших осіб на пленарні засідання сесії селищної ради;

- забезпечує підготовку рішень селищної ради, доведення їх до виконавців, контроль за їх виконанням;

- веде та складає протоколи сесій, забезпечує їх оприлюднення.

6. За дорученням селищного голови координує діяльність постійних комісій селищної ради.

7. Подає на оприлюднення затверджені радою рішення, місцеві цільові програми, рішення з питань місцевого бюджету та звіти про їх виконання.

8. Організовує взаємодію з депутатами селищної ради, старостами керівниками комунальних підприємств та громадськістю.

9. Надає депутатам допомогу у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечує їх необхідною інформацією, сприяє депутатам в організації прийому громадян, у проведенні звітів перед виборцями, вживає заходів до реалізації пропозицій і зауважень виборців, висловлених під час звітів, а також пропозиції і зауважень, внесених на сесіях ради.

10. Веде особистий прийом громадян, розглядає письмові звернення громадян за напрямами діяльності.

11. За дорученням селищного голови відповідно до законодавства координує здійснення заходів, пов’язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів місцевого самоврядування.

12. Виконує доручення селищного голови.

13. Проводить організаційно-методичну роботу з працівниками структурних підрозділів виконавчого комітету ради, старостами та керівниками підпорядкованих комунальних установ, з питань які стосуються роботи селищної ради .

14. В межах власних компетенцій, за рішенням селищної ради її виконавчого комітету, а також за дорученням селищного голови входить до складу комісій, робочих груп, та інших робочих органів селищної ради.

15. Несе відповідальність за:

- визначення категорії публічної інформації з обмеженим доступом;

- достовірність переданих в електронному вигляді для оприлюднення проектів рішень селищної ради, що підлягають обговоренню, прийнятих рішень селищної ради, та іншої публічної інформації в межах своєї компетенції;

- результати і ефективність діяльності ради;

- недостовірну інформацію про стан виконання планів, робіт ради;

- невиконання розпоряджень і доручень селищного голови;

- невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків згідно ціого розподілу в межах, визначених чинним трудовим законодавством України, Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування” тощо;

- правопорушення, вчинені в процесі своєї трудової діяльності в межах, визначених чинним законодавством України;

- несе персональну відповідальність за збереження і нерозповсюдження інформації з обмеженим доступом;

- за збереження гербової та інших печатей і штампів Старосалтівської селищної ради на час виконання обов’язків селищного голови;

- за невчасне надання відповідей на звернення громадян та інших осіб, що передбачено Законом України „Про звернення громадян” .

16. Здійснює повноваження селищного голови на період його тимчасової відсутності (відпустка, відрядження, хвороба) , а також у разі дострокового припинення повноважень селищного голови, чи неможливості виконання

ним своїх обов’язків, в порядку визначеному чинним законодавством України.

17. За дорученням селищного голови , на підставі довіреності представляє територіальну громаду, раду та її виконавчий комітет в судах, у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами.

18. За дорученням селищного голови підписує довідки, розглядає та візує вихідну та вхідну кореспонденцію.

19. За рішенням селищної ради та дорученнями селищного голови входить до складу комісій, комітетів , робочих груп , в зазначених органах виконує повноваження відповідо до затверджених Положень (Порядків) .

20. Опікується питаннями руху громадського транспорту в громаді.

ЗАСТУПНИК СТАРОСАЛТІВСЬКОГО СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ З ПИТАНЬ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОВАВЧИХ ОРГАНІВ РАДИ .

1. Здійснює контроль та сприяє участі громади в регіональному розвитку.

2. Опікується в громаді питаннями інвестицій.

3. Кординує питання проєктного менежменту в громаді.

4. Забезпечує виконання розпоряджень селищного голови, контроль за виконанням яких покладено на нього, або його підлеглих.

5. Організовує роботу та здійснює контроль за діяльністю підпорядкованих йому підрозділів, а саме :

- відділ освіти, молоді та спорту Старосалтівської селищної ради та заклади освіти селищної ради;

- сектор культури і туризму Старосалтівської селищної ради та підпорядковані йому заклади;

- служба у справах дітей Старосалтівської селищної ради ;

- комунальне некомерційне підприємство «Старосалтівський Центр первинної медико-санітарної допомоги Старосалтівської селищної ради".

6. Опікується питанням соціальної політики в громаді та соціального захисту неселення.

7. Виконує повноваження щодо державної реєстрації актів цивільного стану :

- здійснює державну реєстрацію народження, смерті і шлюбу;

- надає консультації з вищезазначених питань;

- несе особисту відповідальність за збереження, видачу та облік гербових свідоцтв;

- щомісячно здає звіт про державну реєстрацію актів цивільного стану та витрату гербових свідоцтв.

8. Приймає участь у роботі по ліквідації наслідків екологічних катастроф, стихійного лиха, епідемій, інших ситуацій надзвичайного характеру;

9. Вирішує питання та готує інформацію стосовно питань віднесених цим розподілом обов'язків до його компетенції;

10. Веде особистий прийом громадян. В межах своїх повноважень готує проекти відповідей на звернення громадян, в строки передбачені чинним законодавством України надсилає їх заявникам.

11. Здійснює контроль за господарським забезпеченням діяльності підпорядкованих йому підрозділів та ріціональним і ефективним використанням ними коштів .

12. Приймає участь в розробці стратегії ради, планів соціально-ектономічного розвитку громади, програм соціально –економічного розвтку місцевих цільових програм та за погодженням селищного голови подає їх на розгляд виконавчого комітету, депутатському корпусу.

13. Проводить моніторинг залучення можливих інвестиційних надходжень в розвиток громади;

14. Взаємодіє в своїй діяльності з депутатським корпусом, членами виконавчого комітету та іншими структурними підрозділами селищної ради.

15. Координує роботу підпорядкованих підрозділів, щодо визначення потреб та надання пропозицій для включення їх в програми соціально-економічного розвитку та проектів місцевого бюджету;

16. Подає пропозиції на виконком щодо відчуження комунального майна перебуваючого в користуванні підпорядкованих йому підрозділів;

17. Сприяє постійному підвищенню рівня професійних навиків працівників підпорядкованих підрозділів;

18. Приймає участь в організації та контролі за проведення реконструкції, капітальних та поточних ремонтів, будівель перебуваючих в комунальній власності громади і одночасно в користуванні підпорядкованих підрозділів;

19. Організовує роботу по аналізу результатів діяльності підпорядкованих йому структурних підрозділів, розробляє пропозиції по вдосконаленню форм і методів роботи, усуненню наявних недоліків.

20. В межах своїх повноважень здійснює контроль за дотриманням в підпорядкованих підрозділах правил з техніки безпеки, охорони праці, та протипожежної безпеки.

21. Дотримується правил ділового етикету.

22. Додержується прав і свобод людини і громадянина;

23. Дотримується збереження інформації про громадян, що стала відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої ініформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;

24. Постійно вдосконалює організацію і методи своєї роботи та роботи підлеглих.

25. В межах власних компетенцій, за рішенням селищної ради її виконавчого комітету, а також за дорученням селищного голови входить до складу комісій, робочих груп, та інших робочих органів селищної ради.

26. Має право:

- давати підлеглим доручення та завдання по колу питань, що входять до його компетенції, та вимагати їх виконання;

- контролювати виконання підлеглими планів, завдань та окремих доручень ;

- запрошувати і одержувати від усіх структурних підрозділів виконавчих органів селищної ради необхідну інформацію, матеріали і документи, що відносяться до питань діяльності підпорядкованих йому підрозділів та виконання власних повноважень;

- вступати у взаємостосунки з підрозділами інших установ і організацій для вирішення питань діяльності підпорядкованих йому підрозділів та виконання власних повноважень;

- вносити на розгляд селищного голови пропозиції по вдосконаленню роботи та усунення недоліків в діяльності підпорядкованих підрозділів;

- вносити на розгляд селищного голови питання про заохочення, преміювання, депреміювання або притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності працівників підпорядкованих йому підрозділів.

27. Несе відповідальність перед головою:

- результати діяльності підпорядкованих підрозділів;

- надання недостовірної інформації;

- невиконання розпоряджень і доручень селищного голови;

- неприйняття заходів по припиненню виявлених порушень правил техніки безпеки, правил протипожежної безпеки з боку працівників підпорядкованих підрозділів;

- недостатній контроль за роботою підлеглих, недотримання ними трудової і виконавської дисципліни;

- невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків згідно цього розподілу в межах, визначених чинним трудовим законодавством України, Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування” тощо;

- вчинення дисциплінарного проступку, за інші види порушень відповідно до вимог діючого законодавства України;

- несе персональну відповідальність за збереження і нерозповсюдження наданої в його розпорядження інформації з обмеженим доступом;

- за невчасне надання відповідей на звернення громадян та інших осіб, що передбачено Законом України „Про звернення громадян” .

28. За дорученням селищного голови , на підставі довіреності представляє територіальну громаду, раду та її виконавчий комітет в судах, у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами.

29. За дорученням селищного голови підписує довідки, розглядає та візує вихідну та вхідну кореспонденцію.

30. В межах компетенції за рішенням селищної ради , або виконачого комітету та дорученням селищного голови входить до складу комісій, комітетів , робочих груп , в зазначених органах виконує повноваження відповідо до затверджених Положень (Порядків) .

31. Скликає засідання виконавчого комітету у разі відсутності селищного голови, або неможливості здійснення ним функції щодо скликання засідання.

32. В межах наданих повноважень виконує роботу з питань Техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій .

33. Забезпечує виконання заходів з Цивільної оборони та Техногенної безпеки в межах своїх повноважень.

34. Здійснює контроль за веденням погосподарських книг в інших селах об’єданої територіальної громади;

КЕРУЮЧИЙ СПРАВАМИ (СЕКРЕТАР) ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

1. Веде засідання виконавчого комітету у разі відсутності селищного голови, або неможливості здійснення ним функції щодо скликання засідання.

2. Забезпечує в підпорядкованих підрозділах виконання розпоряджень та доручень селищного голови, рішень сесій та рішень виконавчого комітету селищної ради, в разі необхідності здійснює контроль за їх виконанням.

3. Відповідає за організацію роботи та здійснює контроль за діяльністю апарату селищної ради , а саме :

- загального відділу селищної ради;

- відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обмежень, юридичних осіб та фізичних осіб підприємців та громадських формувань селищної ради;

- юридичного відділу селищної ради;

- відділу «Центр надання адміністративних послуг селищної ради»;

- відділу земельних ресурсів та житлово-комунального господарства;

– відділу бухгалтерського оліку (в разі утворення)

4. В межах своїх повноважень приймає участь у проведенні закупівель товарів, робіт та послуг, у складі тендерного комітету селищної ради.

5. Веде особистий прийом громадян.

6. Приймає участь у роботі по ліквідації наслідків екологічних катастроф, стихійного лиха, епідемій, інших ситуацій надзвичайного характеру.

7. Вирішує питання та готує інформацію стосовно питань віднесених цим розподілом обов’язків до його компетенції.

8. Приймає участь в розробці стратегії ради, планів соціально-ектономічного розвитку громади, програм соціально – економічного розвитку громади, місцевих цільових програм та подає їх на розгляд виконавчого комітету, депутатському корпусу.

9. Забезпечує постійне підвищення рівня професійних навиків працівників підпорядкованих йому підрозділів селищної ради.

10. Проводить особистий прийом громадян .

11. Організовує роботу по аналізу результатів діяльності підпорядкованих структурних підрозділів.

12. Розробляє та надає пропозиції по вдосконаленню форм і методів покращення ефективності діяльності підпорядкованих підрозділів, пропозицій по усуненню наявних недоліків в їх роботі.

13. Забезпечує виконання заходів з Цивільної оборони в межах своїх повноважень.

14. В межах наданих повноважень виконує роботу з питань Техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій .

15 . В межах компетенцій , за рішенням селищної ради або виконачого комітету та доручень селищного голови входить до складу комісій, комітетів робочих груп, в зазначених органах виконує повноваження відповідо до затверджених Положень (Порядків) .

16. Дотримується сам та здійснює контроль за дотриманням Закону України «Про звернення громадян» в підпорядкованих підрозділах, особливо щодо своєчасності надання відповідей на звернення громадян.

17. Контролює виконання працівниками підпорядкованих підрозділів дотримання техніки безпеки та охорони праці, протипожежної безпеки, та правил технічної експлуатації обладнання.

18. Очолює конкурсну та атестаційну комісії селищної ради;

19. Дотримується правил ділового етикету .

20. Додержується прав і свобод людини і громадянина.

21. Опікується питаннями гендерної рівності на території громади.

21.1. Координує діяльність щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків на на території Старосалтівської громади.

21.2. Здійснює моніторінг та контроль за впровадження принципів ґендерної рівності в діяльності виконавчих органів селищної ради.

21.3. З метою реалізації политики гендерної рівності Старосалтівської громади взаємодіє з радником з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та комісією з питань дотримання рівних прав чоловіків та жінок в консультативно-дорадчому органі "Молодіжна рада».

21.4. Бере участь в проведенні ґендерного аналізу, аудиту з метою визначення ґендерних розривів в галузях , а також координую діяльність щодо проведення досліджень потреб чоловіків/жінок та хлопців/дівчат в сферах культури, освіти, молоді, спорту та ЖКГ .

21.5. Бере участь в розробці гендерно орієнтованих місцевих цільових програм .

21.6. Здійснює моніторінг виконання гендерноорієнтованих місцевих цільових програм.

21.7. Здійснює контроль та бере участь в організації навчань з питань реалізації гендерної політики.

21.8. Координує питання проведення гендерної експертизи рішень ради та виконавчого комітету.

22. Вдосконалює організацію своєї роботи та роботу підлеглих , підвищує свою особисту професійну кваліфікацію та кваліфікацію підлеглих;

23. Очолює адміністративну комісію виконавчого комітету селищної ради .

24. Проводить гендерну експертизу (аналіз) владних рішень та дотримання и гендерного балансу в поточній діяльності селищної ради.

25. Має право:

- давати підлеглим доручення та завдання по колу питань, що входять до його компетенції;

- контролювати виконання підлеглими планів, завдань та окремих доручень ;

- запрошувати і одержувати від усіх структурних підрозділів виконавчих органів селищної ради необхідну інформацію, матеріали і документи, що відносяться до питань діяльності підпорядкованих йому підрозділів;

- вступати у взаємостосунки з підрозділами інших установ і організацій для вирішення питань діяльності підпорядкованих йому підрозділів;

- вносити на розгляд селищного голови пропозиції по вдосконаленню роботи та усунення недоліків в діяльності підпорядкованих підрозділів;

- вносити на розгляд селищного голови питання про заохочення, преміювання, депреміювання або притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності працівників підпорядкованих йому підрозділів.

26. Організовує підготовку засідань виконавчого комітету, матеріалів і проектів рішень для розгляду на засіданнях.

27. Складає перспективні, поточні та оперативні плани роботи виконкому Старосалтівської селищної ради.

28. Координує роботу із забезпечення структурних підрозділів виконавчих органів селищної ради персоналом, згідно з рівнем та профілем отриманої ними освіти, підготовки та ділових якостей, на підставі конкурсу , або за іншою визначеною законом процедурою.

29. Організовує роботу з прогнозування і визначення потреби в персоналі, на підставі структури та штатного розкладу установи.

30. Координує діяльність з питань найму, звільнення, переведення персоналу, а також питань щодо надання щорічних, додаткових та інших відпусток.

31. Організовує проведення стажування молодих фахівців та виховної роботи персоналу.

32. З метою створення резерву на висування, вивчає ділові якості та інші індивідуальні особливості персоналу установи, здійснює контроль за його оновленням та поповненням, сприяє призначенню на вакантні посади персоналу перебуваючому в кадровому резерві.

33. Формує потреби та організовує проведення навчання, стажування, перекваліфікації та підвищення кваліфікації персоналу .

34. Координує роботу по проведенню щорічного оцінювання персоналу.

35. Координує підготовку матеріалів для рекомендації працівників до преміювання, заохочення та нагородження.

36. Координує діяльність щодо підготовки документів, необхідних для призначення пенсій працівникам установи, а також подання їх в органи соціального забезпечення.

37. Координує роботу з людськими компетенціями, вживає заходи щодо удосконалення форм і методів роботи з персоналом.

38. За рішеннями селищної ради її виконавчого комітету та доручень селищного голови здійснює контроль за виконання рішень виконачого комітету ради та розпоряджень селищного голови .

39. Комунікує з іншими установами, закладами та підприємствами щодо питань роботи з персоналом.

40. Здійснює контроль за табельним обліком персоналу, складання і виконання графіків відпусток .

41. Спільно з керівниками підрозділів здійснює контроль за станом трудової дисципліни і додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку в установі, розробляє заходи щодо зміцнення трудової, виконавчої дисципліни та ефективного використання робочого часу, контролює їх виконання.

42. Розробляє проєкти рішень селищної ради та її виконавчого комітету.

43. Готує проекти розпоряджень селищного голови, забезпечує доведення їх до виконавців.

44. Веде облік громадян що потребують покращення житлових умов.

45. Веде та організовує діловодство виконкому.

46. Готує інформацію для оприлюднення та відповіді на запити згідно законодавтва, які стосуються роботи виконавчого комітету ради .

47. Несе відповідальність за:

- результати діяльності підпорядкованих йому підрозділів та посадових осіб селищної ради;

- надання недостовірної інформації;

- невиконання, розпоряджень і доручень селищного голови;

- неприйняття заходів по припиненню виявлених порушень правил техніки безпеки, правил протипожежної безпеки з боку працівників підпорядкованих підрозділів;

- недостатній контроль за роботою підлеглих, недотримання ними трудової і виконавської дисципліни;

- невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків згідно цього розподілу в межах, визначених чинним трудовим законодавством України, Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування” тощо;

- вчинення дисциплінарного проступку, за інші види порушень відповідно до вимог діючого законодавства України;

- несе персональну відповідальність за збереження і нерозповсюдження наданої в його розпорядження інформації з обмеженим доступом;

- за невчасне надання відповідей на звернення громадян та інших осіб, що передбачено Законом України „Про звернення громадян” .

48. За дорученням селищного голови , на підставі довіреності представляє територіальну громаду, раду та її виконавчий комітет в судах, у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами.

49. За дорученням селищного голови підписує довідки, розглядає та візує вихідну та вхідну кореспонденцію.