



Україна  
АНАНІВСЬКА МІСЬКА РАДА

**РІШЕННЯ**

14 лютого 2018 р  
№357-УІІ

Про затвердження посадової інструкції секретаря міської ради

Керуючись ст. 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Ананівська міська рада

ВИРШИЛА :

1. Затвердити посадову інструкцію секретаря Ананівської міської ради.(додається ).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань з питань регламенту , депутатської діяльності , етики , законності та зв'язку із засобами масової інформації , регуляторної політики ( Мудрик В. П.)

Міський голова

П. І. Маковецький

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
Секретаря міської ради

**1. Загальна частина.**

1.1. секретар ради є посадовою особою Ананьївської міської ради, обирається з складу депутатів ради на строк її повноважень у встановленому законодавством України та Регламентом Ананьївської міської ради порядку та працює в раді на постійній основі.

1.2. секретар Ананьївської міської ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

1.3. Секретар міської ради безпосередньо підпорядкований міському голові міста.

**2. Завдання, права та обов'язки**

2.1. скликає сесії ради у разі немотивованої відмови міського голови або неможливості міським головою скликати сесію ради; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

2.2. веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених ч. 6 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

2.3. організує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради, забезпечує оприлюднення проектів рішень ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інших законів;

2.4. забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень 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 радою регуляторної діяльності;

2.5. за дорученням міського голови координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

2.6. сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

2.7. 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;

2.8. забезпечує зберігання в міській раді офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідної територіальної громади міста, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

2.9. вирішує за дорученням міського голови або відповідної ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

2.10. за дорученням міського голови виконує інші обов'язки в межах своїх повноважень.

3. **Має право:** Представляти 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 міського голови пропозиції щодо вдосконалення роботи виконавчого комітету та міської ради.

4. **Повинен знати:** Конституцію України; Закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії 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, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; організацію праці та основи управління персоналом і кадрової роботи; законодавство про працю; засади зовнішньоекономічної політики України; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства у виконкомі Ананьївської міської ради; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

*Протокол поіменного голосування*  
За рішення «Про затвердження посадової інструкції секретаря міської ради» за основу

*Дата : 14.02.2018 року .*

<i>Всього зареєстровано</i>	<i>19</i>
<i>За</i>	<i>19</i>
<i>Проти</i>	
<i>Утрималось</i>	
<i>Рішення</i>	<i>Прийнято</i>

№п/п	Прізвище, ім'я по батькові	Результати голосування
1	Адамович Олександр Миколайович	Відсутній
2	Александрова Наталя Іванівна	За
3	Бандровська Людмила Юхимівна	За
4	Бондар Сергій Васильович	Відсутній
5	Бургела Іван Станіславович	Відсутній
6	Воробйов Микола Володимирович	За
7	Глущенко Оксана Василівна	За
8	Дубосарській Сергій Едуардович	Відсутній
9	Жикол Людмила Валентинівна	За
10	Койчева Ніна Миколаївна	За
11	Колойденко Наталія Володимирівна	За
12	Лисогора Людмила Ярославівна	За
13	Мазур Ольга Борисівна	Відсутній
14	Маковецький Павло Семенович	За
15	Маковецький Павло Ілліч	За
16	Максимова Тетяна Василівна	За
17	Мудрик Віктор Павлович	За
18	Мудрик Роман Вікторович	За
19	Непомяща Ірина Олександрівна	За
20	Прущак Алла Анатоліївна	За
21	Рудаченко Андрій Олександрович	За
22	Савалюк Раїса Іванівна	За
23	Седов Олексій Володимирович	За
24	Тірон Василь Сергійович	За
25	Шевченко Світлана Володимирівна	Відсутній
26	Шульга Олег Олександрович	Відсутній
27	Юсипенко Вікторія Віталіївна	Відсутній

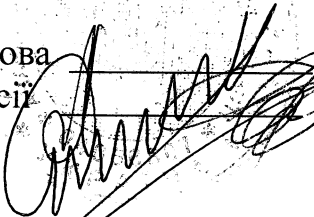
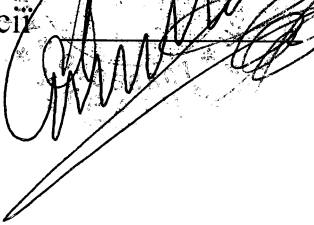
Міський голова \_\_\_\_\_ П. І. Маковецький  
Секретар сесії \_\_\_\_\_ А. О. Рудаченко

*Протокол поіменного голосування*  
За рішення «Про затвердження посадової інструкції секретаря міської  
ради» в цілому

*Дата : 14.02.2018 року .*

<b>Всього зареєстровано</b>	<b>19</b>
<b>За</b>	<b>19</b>
<b>Проти</b>	
<b>Утрималось</b>	
<b>Рішення</b>	<b>Прийнято</b>

№п/п	Прізвище, ім'я по батькові	Результати голосування
1	Адамович Олександр Миколайович	Відсутній
2	Александрова Наталя Іванівна	За
3	Бандровська Людмила Юхимівна	За
4	Бондар Сергій Васильович	Відсутній
5	Бургела Іван Станіславович	Відсутній
6	Воробйов Микола Володимирович	За
7	Глущенко Оксана Василівна	За
8	Дубосарській Сергій Едуардович	Відсутній
9	Жикол Людмила Валентинівна	За
10	Койчева Ніна Миколаївна	За
11	Колойденко Наталія Володимирівна	За
12	Лисогора Людмила Ярославівна	За
13	Мазур Ольга Борисівна	Відсутній
14	Маковецький Павло Семенович	За
15	Маковецький Павло Ілліч	За
16	Максимова Тетяна Василівна	За
17	Мудрик Віктор Павлович	За
18	Мудрик Роман Вікторович	За
19	Непомяща Ірина Олександрівна	За
20	Прущак Алла Анатоліївна	За
21	Рудаченко Андрій Олександрович	За
22	Савалюк Раїса Іванівна	За
23	Седов Олексій Володимирович	За
24	Тірон Василь Сергійович	За
25	Шевченко Світлана Володимирівна	Відсутній
26	Шульга Олег Олександрович	Відсутній
27	Юсипенко Вікторія Віталіївна	Відсутній

Міський голова  П. І. Маковецький  
Секретар сесії  А. О. Рудаченко