



КЕГИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
КЕГИЧІВСЬКИЙ СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

селище Кегичівка

28 жовтня 2025

194

Про розподіл обов'язків

З метою визначення розподілу обов'язків між селищним головою, секретарем селищної ради, першим заступником селищного голови, заступником селищного голови з питань житлово – комунального господарства, керуючої справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради, для забезпечення належної організації роботи апарату селищної ради, структурних підрозділів селищної ради, її виконавчих органів, комунальних підприємств та установ, а також здійснення оперативного спрямування і контролю за діяльністю апарату селищної ради, структурних підрозділів селищної ради, її виконавчих органів, комунальних підприємств та установ, керуючись статтями 4, 12, 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити:

1.1. Загальні функціональні обов'язки секретаря селищної ради, першого заступника селищного голови, заступника селищного голови з питань житлово – комунального господарства, керуючої справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради, що додається.

1.2. Розподіл обов'язків між селищним головою, секретарем селищної ради, першим заступником селищного голови, заступником селищного голови з питань житлово – комунального господарства, керуючою справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження Кегичівського селищного голови від 11 листопада 2024 року № 208 «Про розподіл обов'язків» та від 26 лютого 2025 року № 30 «Про внесення змін до розпорядження Кегичівського селищного голови від 11 листопада 2024 року № 208».

3. Розпорядження набирає чинності 28 жовтня 2025 року та підлягає оприлюдненню на офіційному сайті Кегичівської селищної ради.

4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Кегичівський селищний голова

Антон ДОЦЕНКО

28.10.2025

28.10.2025



Л. Абрамова

В. Зіма

Віталій БУДНИК
Людмила КВОКА
Тетяна ПЕРЦЕВА
Віра ЗІМА

З розпорядженням ознайомлені:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
селищного голови

28 жовтня 2017 р. № 184

**Загальні функціональні обов'язки
секретаря селищної ради, першого заступника селищного голови,
заступника селищного голови з питань житлово – комунального
господарства, керуючої справами (секретаря) виконавчого
комітету селищної ради**

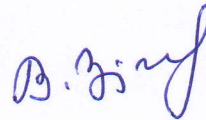
1. Забезпечують:
 - виконання та реалізацію положень Конституції і законів України, нормативно-правових та інших актів;
 - виконання положень Закону України «Про запобігання корупції» та інших актів у вказаній сфері;
 - виконання вимог Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про адміністративну процедуру», ведення особистого прийому громадян;
 - формування та виконання місцевого бюджету, Програм селищної громади та звітування про їх виконання;
 - визначення пріоритетних напрямків розвитку селищної громади;
 - здійснення контролю, аналізу і оцінки стану соціально-економічного розвитку селищної громади;
 - координацію діяльності виконавчих органів ради, її посадових та службових осіб;
 - взаємодію селищної ради з органами державної влади та органами місцевого самоврядування;
 - виконання вимог Регламенту селищної ради;
 - вирішення інших питань, відповідно до вимог чинного законодавства.
2. Вносять на розгляд ради, її Виконавчого комітету питання, що належать до їх компетенції.
3. Безпосередньо займаються розробленням проектів регуляторних та інших актів.
4. Дають письмові та інші доручення підпорядкованим посадовим та службовим особам, згідно із розподілом обов'язків.
5. Беруть участь у роботі Виконавчого комітету, а також сесій селищної ради, засіданнях її постійних комісій.
6. Сприяють роботі інститутів громадянського суспільства, згідно із розподілом обов'язків.

7. У встановленому порядку вносять пропозиції щодо вирішення кадрових та інших питань, ініціюють питання щодо притягнення до відповідальності.

8. Порядок взаємозамінності секретаря селищної ради, першого заступника селищного голови, заступника селищного голови з питань житлово – комунального господарства та керуючої справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради на період відсутності визначається розподілом обов'язків між селищним головою, секретарем селищної ради, першим заступником селищного голови, заступником селищного голови з питань житлово – комунального господарства та керуючої справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради.

9. Перший заступник селищного голови, заступник селищного голови з питань житлово – комунального господарства, керуюча справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради в своїй діяльності підпорядковані безпосередньо селищному голові.

**Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету селищної ради**



Віра ЗІМА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
селищного голови

З. Мавриш 2013 ~184

**Розподіл обов'язків
між селищним головою, секретарем селищної ради, першим заступником
селищного голови, заступником селищного голови з питань житлово –
комунального господарства, керуючою справами (секретарем)
виконавчого комітету селищної ради**

**Кегичівський селищний голова
ДОЦЕНКО АНТОН ЮРІЙОВИЧ**

1. Селищний голова є головною посадовою особою Кегичівської селищної ради.
2. Селищний голова:
 - 2.1. 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;
 - 2.2. Організовує в межах, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», роботу селищної ради та її Виконавчого комітету;
 - 2.3. Підписує рішення селищної ради та її Виконавчого комітету;
 - 2.4. Видає розпорядження у межах своїх повноважень;
 - 2.5. Вносить на розгляд селищної ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря ради;
 - 2.6. Вносить на розгляд селищної ради пропозиції про кількісний і персональний склад Виконавчого комітету селищної ради;
 - 2.7. Вносить на розгляд селищної ради пропозиції щодо структури виконавчих органів ради, апарату ради та її структурних підрозділів, їх штатів, встановлених відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України;
 - 2.8. Здійснює керівництво апаратом селищної ради та її Виконавчого комітету;
 - 2.9. Скликає сесії селищної ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради і головує на пленарних засіданнях ради;
 - 2.10. Призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності селищної ради, крім випадків, передбачених частиною другою 21 Закону України "Про культуру";
 - 2.11. Скликає загальні збори громадян за місцем проживання;
 - 2.12. Забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, селищної ради, її Виконавчого комітету;

2.13. Є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним селищною радою;

2.14. Представляє територіальну громаду, селищну раду та її Виконавчий комітет 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;

2.15. Звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження селищної ради та її органів;

2.16. Укладає від імені територіальної громади, селищної ради та її Виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження селищної ради;

2.17. Співпрацює з міжнародними партнерами та громадськими організаціями для вирішення актуальних питань територіальної громади та з метою інтеграції громади до світового співтовариства;

2.18. Бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлені Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

2.19. Забезпечує охорону державної таємниці відповідно до вимог режиму секретності та здійснює постійний контроль за забезпеченням її охорони у селищній раді;

2.20. Забезпечує дотримання посадовими особами селищної ради вимог Законів України «Про адміністративну процедуру» та «Про запобігання корупції». Координує та спрямовує діяльність уповноваженої особи по запобіганню та виявленню корупції в Кегичівській селищній раді;

2.21. Очолює консультативно-дорадчі органи при Виконавчому комітеті селищної ради;

2.22. Проводить особистий та виїзний прийом громадян;

2.23. Забезпечує на території громади додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;

2.24. Здійснює інші повноваження, визначені рішеннями селищної ради, її Виконавчого комітету.

3. Селищний голова несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень.

4. При здійсненні наданих повноважень селищний голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним - перед селищною радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади. Селищний голова щорічно звітує селищній раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами селищної ради.

5. Селищний голова не менше двох разів на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів селищної ради, селищний голова зобов'язаний прозвітувати перед селищною радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який визначений ними термін.

6. Кегичівський селищний голова координує та спрямовує діяльність:

6.1. Фінансового відділу селищної ради;

6.2. Відділу управління персоналом селищної ради;

6.3. Відділу бухгалтерського обліку та звітності селищної ради;

6.4. Відділу консультацій з громадськістю та забезпечення спроможності селищної ради;

6.5. Сектору економічного розвитку та інвестицій селищної ради.

7. У разі відсутності Кегичівського селищного голови, його функції та повноваження здійснює секретар селищної ради.

Секретар селищної ради БУДНИК ВІТАЛІЙ ОЛЕКСАНДРОВИЧ

1. Секретар селищної ради працює в раді на постійній основі. Секретар ради обирається радою з числа її депутатів на строк повноважень ради за пропозицією селищного голови.

2. Секретар селищної 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.

3. Секретар селищної ради невідзвітний, невідконтрольний та не підпорядковується селищному голові. Секретар селищної ради, серед іншого, може виконувати доручення селищного голови та відповідати за напрямки, доручені селищним головою у розподілі обов'язків.

4. Секретар селищної ради:

1) у випадку, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про запобігання корупції», Регламентом чи рішеннями селищної ради, здійснює повноваження селищного голови, зокрема, щодо підписання рішень сесій ради;

2) скликає сесії ради у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; повідомляє депутатів і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

3) веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» або Регламентом селищної ради;

4) організовує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради, забезпечує оприлюднення проєктів рішень ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інших законів;

5) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням, забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради;

6) сприяє депутатам селищної ради у здійсненні їх повноважень;

7) організовує за дорученням селищної ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;

8) забезпечує зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

9) вирішує за дорученням селищного голови або ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

Також, за дорученням селищного голови:

1) вирішує організаційні питання у сфері оборони на території Кегичівської селищної ради;

2) співпрацює з Другим відділом Красноградського районного територіального Центру комплектування та соціальної підтримки, підрозділами Сил безпеки й оборони України, Збройних Сил України щодо сприяння, в межах закону, виконанню покладених на нього повноважень;

3) відповідає за підготовку розпорядження селищного голови про скликання сесії ради та правильність записів у протоколі засідань сесії ради;

4) координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій.

5. Повноваження секретаря селищної ради можуть бути достроково припинені за рішенням селищної ради.

6. У межах своїх повноважень забезпечує реалізацію державної політики у галузі політико-ідеологічної сфери, налагодженні та ефективному здійсненні політичної роботи, взаємодії з політичними партіями, громадськими організаціями, вирішенні інших питань суспільно-політичного життя громади.

7. Сприяє дотриманню депутатським корпусом селищної ради вимог Закону України «Про запобігання корупції».

8. Забезпечує виконання вимог Закону України «Про адміністративну процедуру».

9. Має право першого підпису банківських та інших фінансових документів Кегичівської селищної ради.

10. За відповідними рішеннями ради укладає від імені Кегичівської селищної ради, її Виконавчого комітету цивільно – правові та інші угоди, в тому числі щодо розпорядження, відчуження комунального майна.

11. Спрямовує та координує діяльність старост Кегичівської селищної ради.

12. Проводить особистий прийом громадян, забезпечує розгляд їх звернень.

13. У разі відсутності секретаря Кегичівської селищної ради його повноваження здійснює селищний голова.

Перший заступник селищного голови КВОКА ЛЮДМИЛА ГРИГОРІВНА

1. Забезпечує виконання положень Конституції України, Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", «Про адміністративну процедуру», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, а також інших нормативно – правових актів та актів законодавства, рішень селищної ради, її Виконавчого комітету, розпоряджень та доручень селищного голови.

2. Вирішує питання:

2.1. Соціальної політики, реформування системи соціального захисту населення, ветеранської політики.

2.2. Зайнятості населення, праці та заробітної плати.

2.3. Соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.4. Сім'ї, жінок, материнства і дитинства, їх соціального та правового захисту, запобігання насильству в сім'ї, протидії торгівлі людьми.

2.5. Гендерної політики.

2.6. Молоді, фізичної культури та спорту.

2.7. Освіти та науки, захисту прав інтелектуальної власності.

2.8. Надання адміністративних послуг населенню.

2.9. Релігій і церкви.

2.10. Охорони здоров'я.

2.11. Благоустрою населених пунктів селищної ради.

2.12. Соціально-економічного розвитку.

2.13. Інформаційної політики селищної ради, в тому числі, висвітлення та популяризації її діяльності.

3. Здійснює, в межах повноважень, контроль за виконанням всіма навчальними закладами вимог щодо змісту, рівня, обсягу та якості освіти.

4. Контролює, в межах повноважень, виконання вимог щодо обов'язковості здобуття дітьми й підлітками територіальної громади повної загальної середньої освіти.

5. Забезпечує, в межах своїх повноважень, виконання Конституції України щодо функціонування української мови, як державної, у навчальних закладах. Подальшого впровадження державної мови в усі сфери суспільного життя Кегичівської територіальної громади.

6. Вивчає потребу та вносить пропозиції до селищної ради щодо фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання Програм

та здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища молоді, оздоровлення та відпочинку дітей, збереження та розвитку мережі дитячих закладів оздоровлення і відпочинку, розвитку фізичної культури та спорту.

7. Координує здійснення на території селищної ради військово-патріотичної роботи.

8. Здійснює загальний контроль за організацією виконання планів роботи селищної ради та Виконавчого комітету з відповідних напрямків діяльності, регіональних і галузевих програм.

9. Контролює дотримання безпечних умов і охорони праці у Кегичівській селищній раді.

10. Забезпечує підготовку на розгляд ради та Виконавчого комітету проектів рішень, Програм, Положень тощо, розпоряджень селищного голови, з питань, віднесених до її повноважень, та, у разі їх прийняття, контролює і звітує про їх виконання.

11. Координує та контролює діяльність колегії Відділу освіти, молоді та спорту селищної ради.

12. У межах своїх функціональних повноважень та повноважень, наданих чинним законодавством координує, спрямовує та контролює діяльність структурних підрозділів селищної ради, її виконавчих органів, закладів освіти та охорони здоров'я:

головного спеціаліст апарату селищної ради;

відділу земельних відносин;

відділу соціального захисту населення та реалізації ветеранської політики;

Центру надання адміністративних послуг;

відділу освіти, молоді та спорту;

Служби у справах дітей;

відділу господарського забезпечення та благоустрою селищної ради;

територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг);

Комунального некомерційного підприємства «Кегичівський центр первинної медико - санітарної допомоги»;

Комунального некомерційного підприємства Кегичівської селищної ради «Кегичівська центральна районна лікарня»;

Кегичівської дитячо-юнацької спортивної школи Кегичівської селищної ради;

Кегичівського Будинку дитячої та юнацької творчості Кегичівської селищної ради;

Комунальної установи «Кегичівський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Кегичівської селищної ради;

Комунальної установи «Кегичівський інклюзивно-ресурсний центр Кегичівської селищної ради»;

Комунального закладу «Центр соціальних служб» Кегичівської селищної ради;

Комунального закладу «Молодіжний центр» Кегичівської селищної ради.

13. Очолює: координаційні ради, комісії та робочі групи за рішенням селищної ради та її Виконавчого комітету або розпорядження селищного голови.

14. За відповідними рішеннями ради укладає від імені Кегичівської селищної ради, її Виконавчого комітету цивільно – правові та інші угоди, в тому числі щодо розпорядження, відчуження комунального майна.

15. Безпосередньо займається розробленням проєктів регуляторних та інших актів.

16. Співпрацює з міжнародними партнерами та громадськими організаціями для вирішення актуальних питань територіальної громади.

17. В межах своїх повноважень взаємодіє з територіальними органами виконавчої влади, відповідними постійними комісіями селищної ради.

18. Забезпечує дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції» посадовими особами підпорядкованих їй структурних підрозділів, виконавчих органів, закладів соціального захисту та охорони здоров'я селищної ради.

19. Проводить особистий прийом громадян, забезпечує розгляд їх звернень.

20. Виконує, контролює та відповідає за інші завдання та функції, визначені чинним законодавством України, актами селищної ради та селищного голови.

21. В своїй діяльності підлеглий та підпорядкований безпосередньо селищному голові.

22. У разі відсутності першого заступника селищного голови його функції виконує селищний голова.

Заступник селищного голови з питань житлово – комунального господарства ПЕРЦЕВА ТЕТЯНА ЛЕОНІДІВНА

1. Забезпечує виконання положень Конституції України, Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", «Про адміністративну процедуру», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, а також інших нормативно – правових актів та актів законодавства, рішень селищної ради, її Виконавчого комітету, розпоряджень та доручень селищного голови.

2. Вирішує питання:

2.1. Житлово-комунального господарства.

2.2. Соціально-економічного розвитку громади.

2.3. Належного функціонування об'єктів життєзабезпечення, теплопостачання, водопостачання, водовідведення, інженерних мереж, торгівлі та громадського харчування, побутового обслуговування, транспорту,

зв'язку, в тому числі, щодо дотримання санітарних правил, інших вимог законодавства.

2.4. Поточних / капітальних ремонтів, реконструкцій об'єктів благоустрою та комунальної власності; належної експлуатації та утримання об'єктів комунальної власності; зовнішнього освітлення, регулювання чисельності безпритульних тварин; встановлення та експлуатації об'єктів та засобів у сфері дорожнього руху.

2.5. Сприяння розвитку житлово – комунального господарства, упровадження енергозберігаючих технологій.

2.6. Здійснення контролю за підготовкою та проходженням опалювального сезону; розрахунками за енергоносії, а також за порядком оплати населенням, юридичними особами за житлово-комунальні послуги.

2.7. Здійснення контролю за порядком формування та обґрунтованістю тарифів на житлово-комунальні послуги, а також за відповідністю їх якості встановленим тарифам.

2.8. Сприяння створенню ОСББ, домових, поквартальних комітетів, управителів житловими будинками.

2.9. Забезпечення роботи житлово-комунального господарства в умовах стихійних, природних явищ, аварій, ліквідації їх наслідків.

2.10. Управління комунальною власністю.

2.11. Транспорту і зв'язку.

2.12. Поводження із твердими побутовими відходами.

2.13. Забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян.

3. Забезпечує дотримання вимог ст. 36-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

4. Здійснює заходи, пов'язані з мобілізаційною підготовкою, підготовкою і виконанням завдань територіальної оборони на території громади.

5. Координує та забезпечує здійснення заходів, пов'язаних з веденням обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, зібрану під час діяльності Кегичівської селищної ради.

6. В межах закону, забезпечує дотримання вимог екологічного та природоохоронного законодавства України, в тому числі, режимів використання земель природно-заповідного фонду.

7. У межах своїх функціональних повноважень та повноважень, наданих чинним законодавством, спрямовує, координує та контролює роботу:

- відділу культури;
- сектору цивільного захисту та оборонної роботи;
- сектору з питань житлово – комунального господарства, благоустрою, інфраструктури, управління комунальною власністю селищної ради;
- сектору з питань містобудування та архітектури;
- комунальних підприємств житлово – комунального господарства Кегичівської селищної ради .

8. Координує спільну діяльність виконавчих органів ради та здійснює взаємодію з підприємствами різних форм власності, які забезпечують

функціонування житлово-комунального господарства і життєзабезпечення населених пунктів Кегичівської селищної ради.

9. Відповідає за питання, пов'язані із володінням, користуванням і розпорядженням об'єктами комунальної власності.

10. Бере участь в розробленні проєктів рішень сесії селищної ради регуляторних актів та інших актів з питань, діяльність яких координує. Проводить перевірку таких актів.

11. Проводить особистий прийом громадян, забезпечує розгляд їх звернень.

12. Забезпечує підготовку на розгляд ради та Виконавчого комітету проєктів рішень, Програм, Положень, розпоряджень селищного голови тощо, з питань, віднесених до її повноважень, та, у разі їх прийняття, контролює та звітує про їх виконання.

13. Очолює комісії, робочі групи, утворені за рішенням селищної ради, її Виконавчого комітету, за розпорядженням селищного голови відповідно до напрямків роботи, визначених даним розподілом обов'язків.

14. Забезпечує дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції» посадовими особами підпорядкованих їй структурних підрозділів, виконавчих органів, комунальних підприємств та установ.

15. За відповідними рішеннями ради укладає від імені Кегичівської селищної ради, її Виконавчого комітету цивільно – правові та інші угоди, в тому числі щодо розпорядження, відчуження комунального майна.

16. Виконує, контролює та відповідає за інші завдання та функції, визначені чинним законодавством України, актами селищної ради та селищного голови.

17. В своїй діяльності підлеглий та підпорядкований безпосередньо селищному голові.

18. У разі відсутності заступника селищного голови з питань житлово – комунального господарства його функції виконує перший заступник селищного голови.

Керуюча справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради ЗІМА ВІРА АНАТОЛІВНА

1. Забезпечує виконання положень Конституції України, Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", «Про адміністративну процедуру», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, а також інших нормативно – правових актів та актів законодавства, рішень селищної ради, її Виконавчого комітету, розпоряджень та доручень селищного голови.

2. Вирішує питання:

2.1. Організації роботи апарату селищної ради, структурних підрозділів селищної ради, її виконавчих органів щодо правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності селищної ради.

2.2. Організації та здійснення загального керівництва діяльністю апарату селищної ради, структурних підрозділів селищної ради, її виконавчих органів.

2.3. Подання селищному голові на погодження матеріалів щодо структури і штатної чисельності працівників апарату селищної ради, структурних підрозділів селищної ради, пропозицій про призначення та звільнення з посади.

2.4. Забезпечення контролю за виконанням структурними підрозділами селищної ради, її виконавчих органів Конституції України, законів України, Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, рішень селищної ради, її Виконавчого комітету, розпоряджень та доручень селищного голови.

2.5. Отримання від підприємств, установ та організацій необхідних для роботи Виконавчого комітету селищної ради документів та матеріалів.

2.6. Забезпечення, у межах своїх повноважень, взаємодії Виконавчого комітету селищної ради з органами державної влади та іншими органами місцевого самоврядування.

2.7. Організації засідань Виконавчого комітету селищної ради. Відповідає за правильність записів у протоколі засідання Виконавчого комітету селищної ради.

2.8. Перевірки правового забезпечення роботи апарату селищної ради, структурних підрозділів селищної ради, її виконавчих органів, та відповідності виготовлених документів згідно з вимогами Інструкції з діловодства у Кегичівській селищній раді.

2.9. Підготовки та узгодження пропозицій щодо розподілу обов'язків між селищним головою, його заступниками, секретарем селищної ради та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради.

2.10. Контролю за додержанням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», забезпеченням формування кадрового резерву.

2.11. Функціонування офіційного сайту Кегичівської селищної ради.

2.12. Забезпечення виконання виконавчими органами селищної ради вимог Закону України «Про очищення влади» та організації проведення в апараті та структурних підрозділах селищної ради спеціальної перевірки, передбаченої Законом України «Про запобігання корупції».

2.13. Забезпечення контролю за виконанням планів роботи Виконавчого комітету селищної ради.

2.14. Забезпечення функціонування документообігу в апараті та структурних підрозділах селищної ради, її виконавчих органах.

3. Спрямовує, координує та контролює діяльність: діловодів апарату селищної ради; спеціалістів I категорії апарату селищної ради; загального відділу селищної ради; відділу організаційної та інформаційної роботи селищної ради; Трудового архіву селищної ради; Сектору державної реєстрації актів цивільного стану селищної ради.

4. Безпосередньо займається розробленням проєктів регуляторних та інших актів органів місцевого самоврядування.

5. Проводить особистий прийом громадян, забезпечує розгляд їх звернень.

6. В межах своїх повноважень взаємодіє з територіальними органами центральних органів виконавчої влади, постійними комісіями селищної ради.

7. Забезпечує дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції» посадовими особами підпорядкованих їй структурних підрозділів та виконавчих органів.

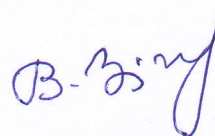
8. Виконує обов'язки цифрового лідера. Відповідальна за планування та здійснення заходів, спрямованих на цифровий розвиток, цифрову трансформацію та цифровізацію.

9. Виконує, контролює та відповідає за інші завдання та функції, визначені чинним законодавством України, актами селищної ради та селищного голови.

10. В своїй діяльності підлегла та підпорядкована безпосередньо селищному голові.

11. У разі відсутності керуючої справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради його функції виконує перший заступник селищного голови.

**Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету селищної ради**



Віра ЗІМА