



**СТАРОБІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ  
ПЕРША СЕСІЯ**

**РІШЕННЯ**

“27” листопада 2020 р.

м.Старобільськ

№ 1/5

**Про затвердження повноважень секретаря Старобільської міської ради  
Луганської області восьмого скликання**

Керуючись ст. ст. 25, 50, ч. 1 ст. 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Старобільська міська рада Луганської області

**ВИРІШИЛА:**

Затвердити повноваження секретаря Старобільської міської ради Луганської області восьмого скликання згідно з додатком, що додається.

Міський голова

(Підпис)

**Яна ЛІТВІНОВА**

**ПОВНОВАЖЕННЯ**  
**секретаря Старобільської міської ради**  
**Луганської області восьмого скликання**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Секретар Старобільської міської ради Луганської області восьмого скликання (далі – секретар міської ради) працює в міській раді на постійній основі. Посада секретаря міської ради відноситься до п'ятої категорії посад в органах місцевого самоврядування, на яку розповсюджується дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Основними напрямками діяльності секретаря міської ради є:

1.2.1 представлення інтересів територіальної громади міста;

1.2.2 організація діяльності міської ради;

1.2.3 вирішення питань, за дорученням міського голови, пов'язаних з роботою ради та її органів.

1.3. Порядок призначення на посаду та припинення повноважень секретаря міської ради:

1.3.1 секретар міської ради обирається з числа її депутатів на строк повноважень міської ради за пропозицією (письмовим поданням) міського голови шляхом таємного голосування;

1.3.2 пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу відповідної ради у разі, якщо:

1.3.2.1 на день проведення першої сесії сільської, селищної, міської ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори відповідно сільського, селищного, міського голови;

1.3.2.2 рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря ради, запропоновану відповідним сільським, селищним, міським головою;

1.3.2.3 протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії сільської, селищної, міської ради відповідний сільський, селищний, міський голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря ради;

1.3.2.4 на наступній черговій сесії після виникнення вакансії секретаря ради у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень відповідний сільський, селищний, міський голова не вніс на розгляд ради кандидатуру на посаду секретаря ради;

1.3.2.5 посада секретаря ради стає вакантною під час вакантності посади відповідного сільського, селищного, міського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень.

1.3.2.6 разі якщо міська рада не підтримала кандидатуру, внесену на її розгляд не менш як половиною депутатів від її загального складу, наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря ради вносить міський голова.

1.3.3 повноваження секретаря міської ради починаються з моменту оголошення лічильною комісією результатів таємного голосування у разі, якщо за нього проголосувало не менш як половина депутатів від загального складу відповідної ради і закінчується в день відкриття першої сесії міської ради, обраної на наступних чергових місцевих виборах, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

1.3.4 повноваження секретаря міської ради можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради.

1.4. У своїй діяльності секретар міської ради керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, Статутом територіальної громади, рішеннями міської ради та цими Повноваженнями.

1.5. Секретар міської ради повинен знати: Конституцію України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про статус депутатів місцевих рад» 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 місцевого самоврядування; організацію праці та основи управління персоналом і кадрової роботи; законодавство про працю, засади зовнішньоекономічної політики України, форми та методи роботи із засобами масової інформації.

Крім того, повинен знати: Регламент Старобільської міської ради; Регламент виконавчого комітету Старобільської міської ради; положення та інструкції з ведення діловодства у Старобільській міській раді та її виконавчому комітеті; правила ділового етикету; правила внутрішнього трудового розпорядку; норми і вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії; правила ділового етикету.

1.6. Секретар повинен володіти: навичками роботи з комп'ютерною та оргтехнікою; державною мовою вільно.

1.7. У разі тимчасової відсутності секретаря міської ради з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його повноваження здійснює міський голова.

1.8. Секретар 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.

1.9. Робочий час секретаря міської ради визначається відповідно до робочого часу виконавчого комітету міської ради.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

### 2.1. Секретар міської ради:

2.1.1 у випадку, передбаченому частиною 2 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює повноваження міського голови;

2.1.2 скликає сесії міської ради у випадках, передбачених частиною 6 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

2.1.3 веде засідання міської ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною 6 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

2.1.4 організує підготовку сесій міської ради, питань, що вносяться на розгляд ради, забезпечує оприлюднення проєктів рішень міської ради;

2.1.5 забезпечує своєчасне доведення рішень міської ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує офіційне оприлюднення проєктів рішень ради, які є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності.

2.1.6 координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

2.1.7 організує за дорученням міської ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;

2.1.8 забезпечує зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування офіційних документів пов'язаних з місцевим самоврядуванням Старобільської міської територіальної громади, забезпечує доступ до них у встановленому порядку;

2.1.9 вирішує за дорученням міського голови або міської ради, інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів;

2.1.10 надає депутатам міської ради допомогу в здійсненні ними своїх повноважень:

2.1.10.1 з організації прийому громадян на виборчих округах, у проведенні звітів перед виборцями та громадськими організаціями, в трудових колективах;

2.1.10.2 забезпечує депутатів необхідною інформацією;

2.1.10.3 організовує та проводить навчання депутатів міської ради;

2.1.11 вивчає досвід роботи міських рад в інших містах та регіонах;

2.1.12 забезпечує гласність у роботі міської ради та її органів, організовує обговорення громадянами проєктів рішень ради, важливих питань місцевого життя, вивчення громадської думки;

2.1.13 здійснює особистий прийом громадян;

2.1.14 організовує взаємодію міської ради із засобами масової інформації;

2.1.15 розглядає звернення громадян у межах свої повноважень та відповідно до покладених обов'язків.

2.2. Секретар міської ради може очолювати та приймати участь у роботі комісій, штабів та робочих груп створених відповідно до рішень міської ради, рішень виконавчого комітету прийнятих на виконання рішень міської ради та розпоряджень міського голови.

2.3. Відповідно до пункту 10 частини 3 статті 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», секретар міської ради:

2.3.1 взаємодіє з науковими організаціями при розробці та впровадженні прогресивних методів управління;

2.3.2 забезпечує організацію дійової системи навчання та підвищення кваліфікації депутатів і апарату міської ради;

2.3.3 зберігає інформацію з обмеженим доступом та інформацію про громадян, що стала йому відома під час виконання посадових обов'язків;

2.3.4 забезпечує збереження закріпленої комп'ютерної, оргтехніки, зв'язку, матеріалів, належне та відповідне їх експлуатування.

### **ІІІ. ПРАВА**

3.1. Секретар міської ради має право:

3.1.1 на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

3.1.2 оплати праці відповідно до чинного законодавства.

3.1.3 безпечні та необхідні для ефективної роботи умови праці, на соціальний та правовий захист.

3.1.4 подавати подання про притягнення працівників, що допустили порушення своїх посадових обов'язків та Регламенту Старобільської міської ради до дисциплінарної відповідальності;

3.1.5 ініціювати про заохочення працівників;

3.1.6 вимагати від розробників питань, які виносяться на розгляд міської ради, своєчасного надання проєктів рішень на реєстрацію.

3.1.7 вимагати від депутатів міської ради якісного та у повному обсязі виконання доручень ради;

3.1.8 за дорученням міського голови або рішенням міської ради представляти територіальну громаду та міську раду 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;

3.1.9 одержувати в установленому порядку від підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності необхідну інформацію з питань, віднесених до відання органів місцевого самоврядування;

3.1.10 скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

3.1.11 скликати позачергові сесії ради та засідання виконкому в разі необхідності у випадках та порядку, передбачених законом;

3.1.12 вносити пропозиції щодо розгляду питань на засіданнях міської ради та постійних комісій;

3.1.13 прийняття участі у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва Старобільської міської ради з питань, пов'язаних з виконанням завдань та посадових обов'язків.

3.1.14 у порядку та в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження ним служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від посадових осіб органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення;

3.1.15 вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього;

3.1.16 на соціальний і правовий захист у відповідності до чинного законодавства;

3.1.17 підвищення своєї кваліфікації.

3.1.18 сприяння депутатів міської ради, міського голови, керівництва виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради при виконанні посадових обов'язків.

#### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

4.1. Секретар міської ради несе персональну дисциплінарну, матеріальну та/або визначену чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України відповідальність за:

4.1.1 невиконання чи неналежне виконання своїх посадових обов'язків;

4.1.2 перевищення наданих повноважень;

4.1.3 порушення правил етичної поведінки, внутрішнього трудового розпорядку, норм та вимог з охорони праці протипожежної безпеки і виробничої санітарії;

4.1.4 недотримання Регламенту Старобільської міської ради, Регламенту виконавчого комітету та виконавчих органів Старобільської міської ради.

4.2. Повноваження секретаря міської ради можуть бути достроково припинені, якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень за рішенням Старобільської міської ради, прийнятим шляхом таємного голосування більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

#### **V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

5.1. В межах своїх повноважень секретар міської ради взаємодіє з органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування інших територіальних громад, виконавчим комітетом та виконавчими органами Старобільської міської ради та їх спеціалістами, постійними комісіями та тимчасовими контрольними комісіями, утвореними міською радою,

підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності та підпорядкування, а також громадськими об'єднаннями.

5.2. Для висвітлення аспектів діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування Старобільської міської територіальної громади секретар міської ради взаємодіє з засобами масової інформації.

## **VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1 Зміни та доповнення до повноважень секретаря Старобільської міської ради Луганської області восьмого скликання вносяться рішенням міської ради.

Міський голова

(Підпис)

**Яна ЛІТВІНОВА**