Додаток

 до розпорядження Срібнянського

 селищного голови

 10 березня 2025р. № 45

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Старости Срібнянської селищної ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | V категорія |
| Посада | Староста Срібнянської селищної ради |
| Найменування структурного підрозділу | Срібнянська селищна рада |
| Посада безпосереднього керівника  | Срібнянський селищний голова |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Срібнянський селищний голова |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Діяти в інтересах жителів старостинського округу, з метою вирішення їх соціальних, побутових та інших потреб. Забезпечувати ефективну комунікацію між селищною радою та жителями підпорядкованих населених пунктів. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Представляти інтереси жителів старостинського округу у виконавчих органах селищної ради. |
| 2. | Брати участь в організації виконання рішень селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови на території відповідного старостинського округу та здійснювати контроль за їх виконанням. |
| 3. | Сприяти жителям відповідного старостинського округу у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади, а також подавати відповідні документи до зазначених органів. |
| 4. | Брати участь у здійсненні контролю за використанням об’єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу. |
| 5. | Забезпечувати благоустрій закріплених територій за відповідним старостинським округом.  |
| 6. | Сприяти утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному старостинському окрузі. |
| 7. | Проводити прийом жителів відповідного старостинського округу, здійснювати моніторинг стану дотримання їх прав і законних інтересів у сфері соціального захисту, культури, освіти, фізичної культури та спорту, житлово-комунального господарства, реалізації ними права на працю та медичну допомогу. |
| 8. | Не допускати на території відповідного старостинського округу дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та держави. |
| 9. | Видавати в межах своїх повноважень довідки та акти громадянам, що проживають на території відповідного старостинського округу. |
| 10. | Здійснювати повноваження в сфері ведення військового обліку, погосподарського обліку. Вчиняти нотаріальні дії. |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | За дорученням селищного голови представляти раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції. |
| 2. | Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання завдань, що належать до його компетенції. |
| 3. | Брати участь з правом дорадчого голосу у пленарних засіданнях селищної ради, засіданнях її постійних та тимчасових комісій. |
| 4. | Виносити на розгляд виконавчого комітету селищної ради питання, які стосуються інтересів жителів старостинського округу чи інтересів територіальної громади загалом. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:регламентом Срібнянської селищної ради VIII скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання восьмого скликання від 25 листопада 2020 року (зі змінами); регламентом виконавчого комітету та виконавчих органів Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання восьмого скликання від 16 грудня 2020 року №01;положенням про старосту Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням двадцять п’ятої сесії восьмого скликання від 31 серпня 2023 року (зі змінами); інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 24 травня 2024 року №282. |

**Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Срібнянської селищної ради, затверджених розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

**З посадовою інструкцією**

**ознайомлений (на):**