

12) подає сільському голові пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників служби, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

13) вносить голові ради пропозиції щодо структури та штатного розпису Служби;

14) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень служби;

15) забезпечує дотримання працівниками служби правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

16) у межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції;

17) у межах своєї компетенції видає накази, організовує підготовку проектів рішень голови, виконавчого комітету та селищної ради, контролює їх виконання;

18) здійснює інші повноваження, визначені законом.

5.5. Накази начальника Служби, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, Мінсоцполітики, можуть бути скасовані головою Могилівської сільської ради.

5.6. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників служби визначає сільський голова у межах відповідних бюджетних призначень.

5.7. Штатний розпис та кошторис служби затверджується сільським головою за пропозиціями начальника Служби до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених нормами чинного законодавства.

VI. Зміни та доповнення до положення

Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням сесії Могилівської сільської ради шляхом викладення його в новій редакції.

Секретар ради



В.І. Невтриніс