



**ГРЕБІНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11 грудня 2017 року

№ 67- К

Про затвердження посадових інструкцій
працівників Гребінківської міської ради

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», наказу Головного управління державної служби України від 29.12.2009 № 406 „Про затвердження Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, беручи до уваги структуру виконавчих органів Гребінківської міської ради, затверджену рішенням Гребінківської міської ради від 27.11.2017 року № 7 «Про затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів»

1. Затвердити:

1.1. Посадову інструкцію начальника відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради (додається).

1.2. Посадову інструкцію начальника відділу з питань цивільного захисту, мобілізаційної роботи, інформаційного забезпечення Гребінківської міської ради(додається).

1.3. Посадову інструкцію головного спеціаліста з організаційної роботи ради (додається).

1.4. Посадову інструкцію головного спеціаліста відділу з питань цивільного захисту, мобілізаційної роботи, інформаційного забезпечення Гребінківської міської ради(додається).

1.5.Посадову інструкцію начальника відділу інфраструктури, муніципальних ініціатив, інвестицій та енергоменеджменту Гребінківської міської ради (додається).

1.6. Посадову інструкцію головного спеціаліста відділу інфраструктури, муніципальних ініціатив, інвестицій та енергоменеджменту Гребінківської міської ради (додається).

1.7.Посадову інструкцію начальника загального відділу, персоналу виконавчого комітету Гребінківської міської ради (додається).

- 1.8. Посадову інструкцію головного спеціаліста (по кадрам) загального відділу, персоналу виконавчого комітету Гребінківської міської ради (додається).
- 1.9. Посадову інструкцію діловода загального відділу, персоналу виконавчого комітету Гребінківської міської ради (додається).
- 1.10. Посадову інструкцію провідного спеціаліста відділу соціального захисту Гребінківської міської ради (додається).
- 1.11. Посадову інструкцію начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Гребінківської міської ради (додається).
- 1.12. Посадову інструкцію заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Гребінківської міської ради (додається).
- 1.13. Посадову інструкцію головного спеціаліста з питань публічних закупівель відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Гребінківської міської ради (додається).
- 1.14. Посадову інструкцію спеціаліста I категорії (з обліку харчування) відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Гребінківської міської ради (додається).
- 1.15. Посадову інструкцію спеціаліста I категорії (з обліку товарно – матеріальних цінностей, малоцінного інвентаря, паливно- мастильних матеріалів) відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Гребінківської міської ради (додається).
- 1.16. Посадову інструкцію спеціаліста I категорії (з обліку основних засобів, розрахунків орендної плати, розрахунків з підзвітними особами) відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Гребінківської міської ради (додається).
- 1.17. Посадову інструкцію провідного спеціаліста (з обліку та нарахування заробітної плати) відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Гребінківської міської ради (додається).
- 1.18. Посадову інструкцію провідного спеціаліста (з обліку батьківської плати за навчання у школі естетичного виховання) відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Гребінківської міської ради (додається).
- 1.19. Посадову інструкцію провідного спеціаліста (з бюджетного планування) відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Гребінківської міської ради (додається).
- 1.20. Посадову інструкцію провідного спеціаліста (з обліку та нарахування батьківської плати в ЩЕВ) відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Гребінківської міської ради (додається).
- 1.21. Посадову інструкцію провідного спеціаліста (з підготовки казначейських документів) відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Гребінківської міської ради (додається).
- 1.22. Посадову інструкцію начальника відділу містобудування, архітектури та житлово - комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради (додається).

- 1.23.Посадову інструкцію провідного спеціаліста відділу містобудування, архітектури та житлово - комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради (додається).
- 1.24.Посадову інструкцію начальника відділу культури і туризму Гребінківської міської ради(додається).
- 1.25. Посадову інструкцію начальника відділу земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітету Гребінківської міської ради (додається).
- 1.26.Посадову інструкцію провідного спеціаліста відділу земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітету Гребінківської міської ради (додається).
- 1.27.Посадову інструкцію начальника відділу з питань соціально-економічного розвитку та регуляторної політики(додається).
- 1.28.Посадову інструкцію провідного спеціаліста відділу з питань соціально-економічного розвитку та регуляторної політики(додається).
- 1.29. Посадову інструкцію заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради додається).
- 1.30.Посадову інструкцію заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради(додається).
- 1.31. Посадову інструкцію водія старостату (з віддаленим місцем роботи в с. Слободо- Петрівка)(додається).
- 1.32. Посадову інструкцію водія міської ради (додається).
- 1.33. Посадову інструкцію прибиральника службових приміщень(додається).
- 1.34.Посадову інструкцію начальника фінансового відділу Гребінківської міської ради(додається).
- 1.35. Посадову інструкцію провідного спеціаліста відділу інфраструктури, муніципальних ініціатив, інвестицій та енергоменеджменту Гребінківської міської ради (додається).

Міський голова

В. І. Колісніченко

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ОСВІТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
ГРЕБІНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради очолює начальник, який призначається на посаду за конкурсом і звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

1.2. Кваліфікаційні вимоги: повна вища педагогічна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3-х років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами профільного Міністерства, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“, «Про освіту» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, рішеннями Гребінківської міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним положенням, іншими нормативними актами, а також правилами, нормами з охорони праці і ТБ, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

1.4. Керівництво роботою начальника відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради здійснює міський голова. На час відсутності начальника відділу освіти його заміщує заступник начальника відділу освіти або інший працівник відділу освіти відповідно до наказу.

2.ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Начальник відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради:

2.1.1.Здійснює керівництво діяльністю Відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності заступника начальника та працівників відділу.

2.2.2. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

2.2.3. Діє без доручення від імені Відділу, представляє його інтереси в органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з

юридичними особами та громадами.

2.2.4. Планує роботу відділу і аналізує стан його виконання. Видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання.

2.2.5. Затверджує посадові інструкції працівників Відділу та визначає ступінь їх відповідальності.

2.2.6. Здійснює контроль за ефективним і раціональним використанням бюджетних коштів в межах затвердженого кошторису витрат, пов'язаних із функціонуванням галузі.

2.2.7. Призначає на посаду та звільняє з посади працівників відділу, керівників підпорядкованих навчальних закладів, здійснює добір кадрів відповідно до діючого законодавства.

2.2.8. Погоджує призначення на посаду та звільнення з посади керівника, заступників керівника приватного навчального закладу.

2.2.9. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників відділу, керівників навчальних закладів та установ освіти. Розглядає клопотання та вносить пропозиції про нагородження кращих працівників освіти громади державними нагородами, в тому числі Президентськими відзнаками, про присвоєння їм почесних звань України.

2.2.10. Затверджує штатні розписи навчальних закладів і установ освіти (крім приватних). Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

2.3. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються начальником Відділу.

2.4. Накази начальника відділу освіти, видані з порушенням законодавства або з перевищенням повноважень, можуть бути скасовані у відповідності до вимог чинного законодавства.

3. ПРАВА

3.1. Начальник відділу освіти Гребінківської міської ради для здійснення повноважень та виконання вищезазначених завдань та обов'язків має такі права:

- одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Гребінківської міської ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- брати участь в утворенні і ліквідації навчальних закладів та установ освіти всіх форм власності;
- залучати до розроблення міської програми розвитку освіти та розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних працівників;
- залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Гребінківської міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення

- роботи Гребінківської міської ради у галузі освіти;
- вносити до Департаменту освіти і науки Полтавської обласної адміністрації, інших центральних органів влади пропозиції з питань удосконалення законодавства та змісту освіти, організації навчально-виховного процесу, поліпшення навчально-методичного забезпечення навчальних закладів;
 - вносити органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування навчальних закладів та установ освіти, брати безпосередню участь у формуванні та реалізації бюджету освітньої галузі Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади;
 - скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;
 - безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, в необхідних випадках давати особисті пояснення;
 - зупиняти (скасовувати) у межах своєї компетенції дію наказів і розпоряджень керівників навчальних закладів, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням їхніх повноважень;
 - користується іншими правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України і Законами України.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Ступінь персональної відповідальності в кожному конкретному випадку визначається чинним законодавством. Несе відповідальність за якість і своєчасність виконання покладених на нього даною посадовою інструкцією обов'язків.

4.2. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих стану справ, порушення норм етики, поведінки, державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Працює в режимі нормованого робочого дня за складеним графіком виходячи з 40 год. робочого тижня.

5.2. Проходить інструктаж з охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки під керівництвом інженера з охорони праці та ТБ.

5.3. Забезпечує отримання інформації від Департаменту освіти і науки облдержадміністрації, міської ради, установ, організацій, громадян.

5.4. Забезпечує направлення інформації відділу освіти до Департаменту освіти і науки облдержадміністрації, міської ради, районної державної адміністрації, установ, організацій, громадян.

5.5. В установленому порядку погоджує проекти документів, що готуються.

Керуючий справами(секретар)
виконавчого комітету

_____ В.М. Лисогор

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу цивільного захисту,
мобілізаційної роботи та інформаційного забезпечення Гребінківської
міської ради

I. Загальні положення

1.1. Начальник відділу цивільного захисту, мобілізаційної роботи та інформаційного забезпечення Гребінківської міської ради (далі – начальник відділу) є посадовою особою міської ради.

1.2. Начальник відділу призначається розпорядженням міського голови на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством і звільняється з посади розпорядженням міського голови згідно чинного законодавства. На посаду начальника відділу призначається цивільна особа у порядку, встановленому законодавством.

1.3. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів згідно з розподілом обов'язків .

1.4. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”, ”Про правові засади цивільного захисту” , «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції» , постановами Верховної ради України, Указами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами та розпорядчими документами центральних та територіальних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також Положенням про відділ цивільного захисту , мобілізаційної роботи та інформаційного забезпечення Гребінківської міської ради, яке розроблено згідно з законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”, ”Про правові засади цивільного захисту” , «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів у сфері цивільного захисту та інформаційної політики.

1.5. У період тимчасової відсутності Начальника відділу, його обов'язки покладаються на іншу посадову особу відділу цивільного захисту, мобілізаційної роботи та інформаційного забезпечення Гребінківської міської ради.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник відділу цивільного захисту, мобілізаційної роботи та інформаційного забезпечення Гребінківської міської ради:

2.1.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та прийняті ним рішення.

2.1.2. Організовує діяльність відділу, спрямовану на розроблення і здійснення заходів щодо запобігання і реагування на надзвичайні ситуації, мобілізаційної підготовки, мобілізації, вирішення питань оборонного характеру.

2.1.3. Забезпечує у межах своїх повноважень підготовку проектів розпоряджень міського голови.

2.1.4. Інформує правоохоронні органи про виявлені на об'єктах господарювання та територіях порушення, які можуть призвести до виникнення надзвичайних ситуацій.

2.1.5. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

2.1.6. Розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Розробляє посадові обов'язки працівників відділу.

2.1.7. Представляє інтереси органів місцевого самоврядування та місцевих органів державної влади згідно із чинним законодавством у сфері цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та їх наслідків на підприємствах, в установах та організаціях міста усіх форм власності.

2.1.8. Звертається з поданням до міського голови про притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб, винних у невиконанні затверджених заходів та планів у сфері цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та їх наслідків.

2.1.9. Бере участь у розгляді питань цивільного захисту населення і техногенної безпеки, дій сил, що створені для запобігання виникненню та ліквідації надзвичайних ситуацій.

2.1.10. Скликає за дорученням начальника цивільного захисту Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади або голови постійної міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій (далі – ТЕБ та НС) чергові та позачергові засідання комісії з питань ТЕБ та НС в установленому порядку.

2.1.11. Забезпечує: участь у реалізації державної політики у сфері цивільного захисту на території Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади; організацію відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій; розроблення і виконання заходів щодо підтримання готовності органів управління та сил цивільного захисту до дій за призначенням у мирний час та в особливий період; здійснення разом з іншими органами управління цивільного захисту інформаційного забезпечення, впровадження сучасних інформаційних технологій з питань захисту населення і територій; розроблення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, контроль за їх виконанням на території Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади; забезпечення вимог законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної

інформації», та державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами ради щодо доступу до публічної інформації, в т. ч. , щодо підготовки проектів та прийняття рішень виконкому, міської ради, розпоряджень міського голови; забезпечення роботи та повноцінного функціонування офіційного веб-сайту Гребінківської міської ради; підготовку матеріалів та випуск інформаційного бюлетеня разом із іншими виконавчими органами ради стосовно діяльності ради та її виконавчих органів, оприлюднення рішень ради, виконавчого комітету.

2.2. Опрацьовує поточну кореспонденцію в межах своїх повноважень.

2.3. Співпрацює зі ЗМІ щодо надання та узагальнення інформації стосовно попередження та виникнення надзвичайних ситуацій.

2.4. Дотримується вимог антикорупційного законодавства.

2.5. У разі виробничої необхідності виконує обов'язки відповідального чергового.

2.6. Виконує інші доручення міського голови в межах завдань відділу.

III. Права

3.1. Начальник має право:

3.1.1. за дорученням керівництва представляти відділ в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань інвестування, муніципальних ініціатив та енергозбереження;

3.1.2. представляти відділ на засіданнях, колегіях, нарадах, інших зборах, які проводяться міським головою та його заступниками;

3.1.3. звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання посадових обов'язків;

3.1.4. вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками посадових обов'язків;

3.1.5. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3.1.6. давати спеціалістам відділу доручення та завдання щодо кола питань, що входять в його функціональні обов'язки;

3.1.7. підвищувати свою професійну кваліфікацію;

IV. Відповідальність

4.1. Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.1.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.1.3. Порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням.

4.1.4. Порухення Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил трудової дисципліни для працівників апарату Гребінківської міської ради та її виконавчих органів та Правил врегулювання конфлікту інтересів у виконавчих органах Гребінківської міської ради.

V. Повинен знати

5.1. Начальник відділу повинен знати: Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", «Про службу в органах місцевого самоврядування», "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", "Про правові засади цивільного захисту", «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», "Про запобігання корупції", Правила пожежної безпеки України та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються інвестицій та енергозбереження; основи трудового законодавства; інструкцію з діловодства; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Начальник відділу:

6.1.1. Повинен володіти державною мовою в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків.

6.1.2. Повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

6.1.3. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Начальник відділу взаємодіє з іншими виконавчими органами ради, а також підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності і підпорядкування, об'єднаннями громадян.

Інструкцію розробив

Керуючий справами(секретар) виконавчого комітету міської ради

В. Лисогор

ПОГОДЖЕНО:
Заступник міського голови

В. Зінченко

З інструкцією ознайомлений _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста з питань організаційної роботи
Гребінківської міської ради

1. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст з питань організаційної роботи ради (далі головний спеціаліст) є посадовою особою апарату Гребінківської міської ради.

1.2. Головний спеціаліст підзвітний та підконтрольний раді, підпорядкований міському голові та безпосередньо підпорядкований секретарю Гребінківської міської ради.

1.3. Головний спеціаліст призначається розпорядженням міського голови шляхом конкурсного відбору, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Звільняється з посади розпорядженням міського голови згідно чинного законодавства.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

- громадянство України;
- повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;
- стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років;
- вільне володіння державною мовою;
- володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача.

1.5. Головний спеціаліст в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України: «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про вибори депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про засади запобігання та протидії корупції», іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, регламентом Гребінківської міської ради, рішеннями міської ради, розпорядженнями міського голови та цією інструкцією.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Своєчасно та якісно готує матеріали для підготовки та проведення сесій та постійних комісій міської ради, конференцій, нарад, семінарів.

2.2. Здійснює запрошення депутатів міської ради та запрошених на сесію, на засідання постійних комісій, інші заходи, організовує підготовку приміщення для їх проведення.

- 2.3. Готує порядок ведення сесій, постійних комісій міської ради, відомостей для голосування.
- 2.4. Під час роботи сесій забезпечує оформлення депутатами відомостей про поіменне голосування з розгляду питань порядку денного сесії та забезпечує повноту та правильність записів внесених до відомостей.
- 2.5. Оформляє протоколи сесії міської ради, узгоджує їх з секретарем ради та передає на зберігання секретарю міської ради.
- 2.6. Забезпечує своєчасне розміщення рішень, проектів рішень сесій міської ради на офіційному сайті Гребінківської міської ради, а також відомостей про результати поіменного голосування, інформації про діяльність ради, постійних комісій, проведених заходів.
- 2.7. Забезпечує набір та множення матеріалів, що стосуються організаційної роботи ради, підготовки засідань «Клубу громадського діалогу».
- 2.8. Бере участь в організаційному забезпеченні загальноміських заходів.
- 2.9. Готує аналітичні та інформаційні матеріали для міського голови та секретаря міської ради з питань роботи ради.
- 2.10. Здійснює моніторинг щодо оновлення нормативно-правової бази, яка стосується його діяльності та надає інформацію на сайт міської ради у розрізі покладених обов'язків.
- 2.11. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку та термінів виконання поставлених завдань.
- 2.12. Виконує інші доручення міського голови та секретаря міської ради.

3. Права.

Головний спеціаліст має право:

- бути присутнім на сесіях міської ради, засіданнях постійних депутатських комісій та засіданнях виконавчого комітету, нарадах з питань організаційної роботи;
- отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від підприємств, установ та організацій;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення організаційної роботи.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень передбачених законодавством України, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням. Окрім дисциплінарних стягнень передбачених діючим законодавством про працю в Україні (догана, звільнення) до головного спеціаліста можуть бути застосовані такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;

- затримка до одного року присвоєння чергового рангу посадової особи органів місцевого самоврядування або в призначенні на вищу посаду.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Одержує в установленому порядку та у визначені терміни інформацію від відділів міської ради, державних органів виконавчої влади та їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань територіальної громади необхідну для виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

5.2. Погоджує з секретарем міської ради проекти документів, які готує в межах своїх завдань і обов'язків.

5.3. Взаємодіє з відділами міської ради, державними органами виконавчої влади, депутатами місцевих рад, підприємствами, установами та організаціями Гребінківської об'єднаної територіальної громади, громадськими об'єднаннями з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста.

Погоджено:

Секретар міської ради

Л.В. Цапенко

З інструкцією ознайомлений (на) головний спеціаліст з організаційної роботи ради

«__»_____2018р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціалісту відділу цивільного захисту, мобілізаційної роботи
та інформаційних технологій
Гребінківської міської ради

Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст відділу цивільного захисту, мобілізаційної роботи та інформаційних технологій (далі – головний спеціаліст) є посадовою особою місцевого самоврядування.
- 1.2. Призначається на посаду розпорядженням міського голови за результатами конкурсу чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України. Звільняється з посади розпорядженням міського голови згідно чинного законодавства.
- 1.3. Головний спеціаліст відділу безпосереднього підпорядкований міському голові та начальнику відділу цивільного захисту, мобілізаційної роботи та інформаційних технологій.
- 1.4. В своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Законами України “Про державну службу”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про інформацію”, “Про захист інформації в автоматизованих системах”, «Про запобігання корупції», Указами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами та розпорядчими документами центральних та територіальних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням, яке розроблено згідно з законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”, ”Про правові засади цивільного захисту” , «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів у сфері цивільного захисту та інформаційної політики.
- 1.5. У період тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу цивільного захисту, мобілізаційної роботи та інформаційних технологій, його обов'язки покладаються на іншу посадову особу відділу цивільного захисту, мобілізаційної роботи та інформаційних технологій.

II. Завдання та обов'язки

- 2.1. Готує проекти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції відділу, а також відповідних проектів документів, що вносяться на розгляд міської ради, забезпечує їх попереднє обговорення у постійних комісіях міської ради.

2.2. Забезпечує прямі та зворотні інформаційні потоки між міською радою, виконавчим комітетом міської ради, об'єднаннями громадян і Гребінківською міською об'єднаною територіальною громадою.

2.3. Бере участь у планових нарадах міського голови, засіданнях депутатських та інших комісіях, оргкомітетів. Здійснює технічну підготовку презентацій необхідної інформації, документів, тощо, надає допомогу виконавчим органам

ради та їх працівникам з питань оформлення презентацій.

2.4. Здійснює заходи щодо забезпечення системи захисту інформації в структурних підрозділах, виконавчих органах ради.

2.5. Здійснює загальне керівництво та обслуговування оргтехніки органу місцевого

самоврядування та його структурних підрозділів.

2.6. Бере участь в організації та проведенні семінарів (здійснює технічне забезпечення проведення заходів), «круглих столів», зустрічей, конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.

2.7. Забезпечує реалізацію державної інформаційної політики за такими напрямками: забезпечення відкритості та прозорості діяльності суб'єктів владних

повноважень, забезпечення доступу кожного до інформації.

2.8. Готує, редагує та розміщує підготовлену інформацію на Веб-сайті Гребінківської міської ради стосовно діяльності органу місцевого самоврядування та посадових осіб органу.

2.9. Забезпечує систематичну передачу оперативної інформації про діяльність міської ради, виконавчого комітету ради, міського голови, органів самоорганізації

населення до регіональних ЗМІ.

2.10. Здійснює моніторинг висвітлення засобами масової інформації діяльності міської влади, організацію оперативного реагування на критичні публікації, виступи, повідомлення, тощо.

2.11. Забезпечує виконання Гребінківською міською радою обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України „Про доступ до публічної інформації”.

2.12. Збирає, систематизує, накопичує та зберігає в електронній формі документи або їх копії, що містять публічну інформацію, яка знаходиться у володінні

Гребінківської міської ради та її структурних підрозділів, крім публічної інформації з обмеженим доступом.

2.13. Здійснює реєстрацію та веде облік (електронних) запитів на інформацію, що

надійшли в порядку, визначеному Законом України „Про доступ до публічної інформації”, до Гребінківської міської ради.

2.14. Надає запитувачам форми запитів на інформацію, консультації під час оформлення запитів на інформацію.

2.15.Забезпечує контроль щодо задоволення запитів на інформацію та надання роз'яснень в межах повноважень запитувачам інформації щодо порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності Гребінківської міської ради стосовно відмови в задоволенні запиту на інформацію.

2.16.Координує діяльність та надає методичну допомогу посадовим особам, які

призначені відповідальними з питань запитів на інформацію в окремих структурних підрозділах органу місцевого самоврядування.

2.17.Забезпечує виконання завдань, покладених на нього керівництвом відповідно до «Положення про відділ цивільного захисту, мобілізаційної роботи та інформаційних технологій».

2.18.Виконує інші доручення і завдання керівництва міської ради.

III. Права

3.1.Головний спеціаліст має право:

3.1.1.Перевіряти, контролювати та направляти стан проходження інформації в корпоративній комп'ютерній системі міської ради і її самостійних відділів.

3.1.2.Перевіряти стан заходів комп'ютерної безпеки в виконавчих органах міської ради та вимагати їх додержання.

3.1.3.В будь-який час мати адміністративний доступ до внутрішніх комп'ютерних систем виконавчих органів міської ради.

3.1.4.Отримувати від керівництва виконавчих органів міської ради інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.

3.1.5.Вимагати від керівництва виконавчих органів міської ради забезпечення заходів з комп'ютерної безпеки у підпорядкованих їм комп'ютерних системах.

3.1.6.Залучати спеціалістів інших управлінь, відділів, служб, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян(за погодженням з їх керівниками), а також учених і фахівців на договірній основі для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.1.7.Одержувати в установленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, політичних партій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.1.8.Користуватися у встановленому порядку інформаційними банками даних інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської

ради.

3.1.9. Використовувати системи зв'язку і комунікації, технічні та транспортні засоби, що існують у виконавчому комітеті міської ради, для виконання покладених на нього завдань.

3.1.10. Брати участь у нарадах, що проводяться у виконавчому комітеті міської ради та скликати наради з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.1.11. Відвідувати публічні заходи з метою контролю за дотриманням вимог чинного законодавства організаторами і учасниками заходів.

3.1.12. Представляти інтереси виконавчого комітету міської ради у взаємовідносинах з установами, організаціями та об'єднаннями громадян з питань, віднесених до компетенції відділу.

IV. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- 4.1.1. Неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими, відповідно до регламентів міської ради та її виконавчого комітету.
- 4.1.2. Неякісне і несвоєчасне виконання посадових завдань.
- 4.1.3. Недостовірність даних, які представляються відділом керівництву.
- 4.1.4. Порухення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.
- 4.1.5. Порухення Попередження про спеціальні обмеження, встановлені Законами України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та "Про запобігання корупції".

V. Повинен знати

5.1. Головний спеціаліст повинен знати:

- Конституцію України,
- Закони України "Про державну службу", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про інформацію", "Про захист інформації в автоматизованих системах", «Про запобігання корупції», "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", "Про правові засади цивільного захисту" , «Про доступ до публічної інформації»;
- Укази і розпорядження Кабінету Міністрів України,
- нормативно-правові акти та розпорядчі документи центральних та територіальних органів виконавчої влади,
- рішення міської ради і її виконавчого комітету,
- розпорядження міського голови,

- Положенням про відділ, яке розроблено згідно з законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”, ”Про правові засади цивільного захисту” , «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації» та іншими нормативно-правовими актами у сфері цивільного захисту та інформаційної політики.

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

6.2. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

6.3. Вільно володіти державною мовою.

6.4. Володіти комп’ютером на рівні досвідченого користувача.

VII. Взаємовідносини (зв’язки) за посадою

7.1. Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами ради , а також підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності і підпорядкування, об’єднаннями громадян.

Інструкцію розробив
Керуючий справами(секретар) виконавчого
комітету міської ради

В. Лисогор

ПОГОДЖЕНО:
Заступник міського голови

В. Зінченко

З інструкцією ознайомлений

(підпис)

(ПІБ

(дата)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу інфраструктури муніципальних ініціатив,
інвестицій та енергоменеджменту Гребінківської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу інфраструктури, муніципальних ініціатив, інвестицій та енергоменеджменту Гребінківської міської ради (далі начальник відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

1.2. Начальник відділу призначається розпорядженням міського голови на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством і звільняється з посади розпорядженням міського голови згідно чинного законодавства.

1.3. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів згідно з розподілом обов'язків.

1.4. Начальник відділу керується у роботі: Конституцією України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, що стосуються інвестицій та енергозбереження; основами трудового законодавства; рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та іншими нормативно-правовими актами, інструкцією з діловодства; правилами внутрішнього трудового розпорядку; правилами ділового етикету; правилами охорони праці та протипожежної безпеки; основними програмами роботи на комп'ютері.

1.5. У період тимчасової відсутності Начальника відділу, його обов'язки покладаються на іншу посадову особу відділу інфраструктури, муніципальних ініціатив, інвестицій та енергоменеджменту Гребінківської міської ради.

2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Начальник відділу:

2.1.1. здійснює керівництво діяльністю відділу, відповідає за виконання завдань, покладених на відділ;

2.1.2. розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;

2.1.3. сприяє підвищенню інвестиційної привабливості міста, сприяє залученню коштів у реалізацію стратегічних проектів, направлених на соціально-економічний розвиток міста;

2.1.4. бере участь у створенні інвестиційних проектів та пропозицій,

презентує їх перед потенційними інвесторами;

2.1.5. проводить моніторинг доступних конкурсів, грантів та проектів та забезпечує участь міста у них;

2.1.6. проводить роботу щодо налагодження відносин з вітчизняними та іноземними партнерами міста в сфері муніципального розвитку з метою спільної реалізації проектів розвитку;

2.1.7. організовує роботу з метою сприяння залученню іноземних і внутрішніх інвестицій, кредитних ресурсів, грантів для розвитку економічного потенціалу міста, веде пошук потенційних інвесторів та встановлює контакти з ними;

2.1.8. вносить пропозиції міському голові, сесії міської ради та виконавчому комітету щодо можливостей залучення коштів на реалізацію проектів муніципального розвитку на території Гребінківської міської ради;

2.1.9. сприяє якісному представленню міста, його інвестиційних, туристичних та ділових можливостей на різноманітних регіональних, всеукраїнських та міжнародних заходах (конференціях, виставках тощо);

2.1.10. забезпечує узагальнення інформації з питань інвестування, муніципальних ініціатив та енергоменеджменту, вчасно доводить її до відома заступника міського голови;

2.1.11. подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;

2.1.12. розробляє та подає на розгляд сесії міської ради щорічні програми, забезпечує виконання їх заходів та звітує про результати;

2.1.13. організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з питань муніципальних ініціатив, інвестицій та енергоменеджменту, а також підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідних рішень;

2.1.14. виконує інші доручення міського голови та заступника міського голови.

3. ПРАВА

3.1. Начальник відділу має право:

3.1.1. за дорученням керівництва представляти відділ в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань інвестування, муніципальних ініціатив та енергозбереження;

3.1.2. представляти відділ на засіданнях, колегіях, нарадах, інших зборах, які проводяться міським головою та його заступниками;

3.1.3. звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання посадових обов'язків;

3.1.4. вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками посадових обов'язків;

3.1.5. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3.1.6. давати спеціалістам відділу доручення та завдання щодо кола питань, що входять в його функціональні обов'язки;

3.1.7. підвищувати свою професійну кваліфікацію.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за:

4.1.1. Неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень передбачених законодавством України про службу в органах місцевого самоврядування, розголошення відомостей, які є службовою таємницею.

4.1.2. Окрім дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством про працю в Україні (догана, звільнення), до начальника відділу можуть бути застосовані такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;

- затримка до одного року присвоєння чергового рангу посадової особи органів місцевого самоврядування або в призначенні на вищу посаду.

4.1.3. Результати та ефективність діяльності відділу.

4.1.4. Невиконання розпоряджень і доручень міського голови.

4.1.5. Заподіяння матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

4.1.6. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним, цивільним законодавством України.

5. Повинен знати

5.1. Начальник відділу повинен знати: Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються інвестицій та енергозбереження; основи трудового законодавства; інструкцію з діловодства; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Начальник відділу:

6.1.1. Повинен володіти державною мовою в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків.

6.1.2. Повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

6.1.3. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Начальник відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, суб'єктами підприємницької діяльності, об'єднаннями громадян та громадянами.

7.2. Взаємодіє з місцевими громадськими об'єднаннями підприємців.

Інструкцію розробив
Керуючий справами(секретар) виконавчого
комітету міської ради

В. Лисогор

ПОГОДЖЕНО:
Заступник міського голови

В. Зінченко

З інструкцією ознайомлений

(дата)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу інфраструктури, муніципальних ініціатив, інвестицій та енергоменеджменту Гребінківської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу інфраструктури, муніципальних ініціатив, інвестицій та енергоменеджменту Гребінківської міської ради (далі головний спеціаліст відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством і звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.

1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядковується міському голові, заступнику міського голови, начальнику відділу.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується: Конституцією України; законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, що стосуються інвестицій та енергозбереження; основами трудового законодавства; інструкцією з діловодства; правилами внутрішнього трудового розпорядку; правилами ділового етикету; правилами охорони праці та протипожежної безпеки; основними програмами роботи на комп'ютері.

1.5. У період тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу, його обов'язки покладаються на іншу посадову особу відділу інфраструктури, муніципальних ініціатив, інвестицій та енергоменеджменту Гребінківської міської ради .

2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Головний спеціаліст відділу:

2.1.1. сприяє підвищенню інвестиційної привабливості міста, сприяє залученню коштів у реалізацію стратегічних проектів, направлених на соціально-економічний розвиток міста;

2.1.2. бере участь у створенні інвестиційних проектів та пропозицій, презентує їх перед потенційними інвесторами;

2.1.3. проводить моніторинг доступних конкурсів, грантів та проектів та забезпечує участь міста у них;

2.1.4. проводить роботу щодо налагодження відносин з вітчизняними та іноземними партнерами міста в сфері муніципального розвитку з метою

спільної реалізації проектів розвитку;

2.1.5. сприяє якісному представленню міста, його інвестиційних, туристичних та ділових можливостей на різноманітних регіональних, всеукраїнських та міжнародних заходах (конференціях, виставках тощо);

2.1.6. забезпечує узагальнення інформації з питань інвестування, муніципальних ініціатив та енергоменеджменту, вчасно доводить її до відома начальника відділу;

2.1.7. виконує інші доручення начальника відділу.

3. ПРАВА

3.1. Головний спеціаліст відділу має право:

3.1.1. за дорученням керівництва представляти виконавчий комітет в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань інвестування, муніципальних ініціатив та енергозбереження;

3.1.2. представляти відділ на засіданнях, колегіях, нарадах, інших зборах, які проводяться міським головою та його заступниками;

3.1.3. звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання посадових обов'язків;

3.1.4. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за:

4.1.1. Неякісне і несвочасне виконання посадових завдань.

4.1.2. Неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими, відповідно до регламентів міської ради та її виконавчого комітету.

4.1.3. Недостовірність даних, які представляються відділом керівництву.

4.1.4. Порухення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

4.1.5. Порухення Попередження про спеціальні обмеження, встановлені Законами України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та “Про запобігання корупції”.

4.1.6. Дотримання правил пожежної безпеки та охорони праці.

4.1.2. Дотримання конфіденційності інформації.

V. Повинен знати

5.1. Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- Конституцію України;

- закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування;
- практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції;
- порядок підготовки та внесення на розгляд проектів нормативних актів;
- порядок ведення документації;
- форми і методи роботи із засобами масової інформації;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти;
- інструкцію з діловодства у виконавчому комітеті міської ради; регламент Гребінківської міської ради; регламент виконкому, інших виконавчих органів міської ради;
- правила внутрішнього трудового розпорядку.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

6.2. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

6.3. Вільно володіти державною мовою.

6.4. Володіти комп'ютером на рівні досвідченого користувача.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами ради, а також підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності і підпорядкування, об'єднаннями громадян.

Інструкцію розробив
Керуючий справами(секретар) виконавчого
комітету міської ради

В. Лисогор

ПОГОДЖЕНО:
Заступник міського голови

В. Зінченко

З інструкцією ознайомлений

(підпис)

(ПІБ)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу інфраструктури, муніципальних ініціатив, інвестицій та енергоменеджменту Гребінківської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Провідний спеціаліст відділу інфраструктури, муніципальних ініціатив, інвестицій та енергоменеджменту Гребінківської міської ради (далі провідний спеціаліст відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

1.2. Провідний спеціаліст відділу призначається міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством і звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.

1.3. Провідний спеціаліст відділу підпорядковується міському голові, заступнику міського голови, начальнику відділу.

1.4. Провідний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується: Конституцією України; законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, що стосуються інвестицій та енергозбереження; основами трудового законодавства; інструкцією з діловодства; правилами внутрішнього трудового розпорядку; правилами ділового етикету; правилами охорони праці та протипожежної безпеки; основними програмами роботи на комп'ютері.

1.5. У період тимчасової відсутності провідного спеціаліста відділу, його обов'язки покладаються на іншу посадову особу відділу інфраструктури, муніципальних ініціатив, інвестицій та енергоменеджменту Гребінківської міської ради .

2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Провідний спеціаліст відділу:

2.1.1. сприяє підвищенню інвестиційної привабливості міста, сприяє залученню коштів у реалізацію стратегічних проектів, направлених на соціально-економічний розвиток міста;

2.1.2. бере участь у створенні інвестиційних проектів та пропозицій, презентує їх перед потенційними інвесторами;

2.1.3. проводить моніторинг доступних конкурсів, грантів та проектів та забезпечує участь міста у них;

2.1.4. проводить роботу щодо налагодження відносин з вітчизняними та іноземними партнерами міста в сфері муніципального розвитку з метою спільної реалізації проектів розвитку;

2.1.5. сприяє якісному представленню міста, його інвестиційних, туристичних та ділових можливостей на різноманітних регіональних, всеукраїнських та міжнародних заходах (конференціях, виставках тощо);

2.1.6. забезпечує узагальнення інформації з питань інвестування, муніципальних ініціатив та енергоменеджменту, вчасно доводить її до відома начальника відділу;

2.1.7. виконує інші доручення начальника відділу.

3. ПРАВА

3.1. Провідний спеціаліст відділу має право:

3.1.1. за дорученням керівництва представляти виконавчий комітет в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань інвестування, муніципальних ініціатив та енергозбереження;

3.1.2. представляти відділ на засіданнях, колегіях, нарадах, інших зборах, які проводяться міським головою та його заступниками;

3.1.3. звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання посадових обов'язків;

3.1.4. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Провідний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за :

4.1.1. Неякісне і несвоєчасне виконання посадових завдань.

4.1.2. Неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими, відповідно до регламентів міської ради та її виконавчого комітету.

4.1.3. Недостовірність даних, які представляються відділом керівництву.

4.1.4.Порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

4.1.5.Порушення Попередження про спеціальні обмеження, встановлені Законами України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та “Про запобігання корупції”.

4.1.6.Дотримання правил пожежної безпеки та охорони праці.

4.1.2. Дотримання конфіденційності інформації.

V. Повинен знати

5.1. Провідний спеціаліст відділу повинен знати:

- Конституцію України;
- закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в

органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування;

- практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції;
- порядок підготовки та внесення на розгляд проектів нормативних актів;
- порядок ведення документації;
- форми і методи роботи із засобами масової інформації;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти;
- інструкцію з діловодства у виконавчому комітеті міської ради; регламент Гребінківської міської ради; регламент виконкому, інших виконавчих органів міської ради;
- правила внутрішнього трудового розпорядку.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Провідний спеціаліст відділу повинен мати:

6.1.1. Повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

6.1.2. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді спеціаліста I чи II категорії не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 2 років.

6.1.3. Досконало знати державну мову.

6.1.4. Навички та вміння роботи на персональному комп'ютері.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Провідний спеціаліст відділу в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями, з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Інструкцію розробив
Керуючий справами(секретар) виконавчого

комітету міської ради

В. Лисогор

ПОГОДЖЕНО:

Заступник міського голови

В. Зінченко

З інструкцією ознайомлений

(підпис)

(ПІБ)

(дата)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника загального відділу, персоналу
виконавчого комітету Гребінківської міської ради

I.ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Начальник загального відділу, персоналу є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

1.2. Начальник загального відділу ,персоналу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативних актів, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування.

1.3. Начальник загального відділу, персоналу підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, керуючому справами виконавчого комітету міської ради та секретарю ради.

1.4.Кваліфікаційні вимоги:

-громадянство України;

– повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;

– стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на керівних посадах не менше 3 років чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 5 років;

– вільне володіння державною мовою,

– володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача.

1.5. Начальник загального відділу ,персоналу в своїй роботі керується: Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», іншими законодавчими та нормативно-правовими документами, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами органів державної влади вищого рівня, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, правилами та рекомендаціями архівних органів та цим Положенням.

II.ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Начальник загального відділу, персоналу:

2.1.1. Забезпечує встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами у міській раді та виконавчому комітеті відповідно до Інструкції з діловодства.

2.2.2. Розробляє проекти нормативно-правових актів (Інструкції з діловодства).

- 2.2.3. Бере участь у підготовці інших документів, що належать до компетенції відділу.
- 2.2.4. Забезпечує комп'ютерну реєстрацію та сканування текстів оригіналів документів, їх облік, збереження, оперативний пошук.
- 2.2.5. Забезпечує роботу з документами «Для службового користування»; упорядковує закриті до справи документи та формує їх у справі відповідно до номенклатури справ.
- 2.2.5. Бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в архівний сектор Гребінківської райдержадміністрації.
- 2.2.6. Здійснює заходи щодо друкування, правильного оформлення та зберігання документів, організовує роботу поточного архіву.
- 2.2.7. Забезпечує дотримання Інструкції з діловодства при підготовці нормативно-правових актів, розпорядчих документів (рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови) щодо їх відповідності Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті та іншим нормативно-правовим актам з питань діловодства.
- 2.2.8. Забезпечує формування документів у справі відповідно до номенклатури справ та їх збереження впродовж встановленого терміну.
- 2.2.9. Забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів роботи з документами, комп'ютеризації діловодних процесів та інших напрямів діяльності апарату, надання методичної і практичної допомоги з цих питань працівникам апарату міської ради та виконавчого комітету міської ради, управлінням та іншим підрозділам виконавчого комітету міської ради.
- 2.2.10. Сприяє набуттю знань і навичок з питань роботи з документами працівниками міської ради, підвищенню кваліфікації працівників діловодних служб управління та інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради.
- 2.2.11. Забезпечує облік, зберігання бланків інформаційних, організаційно-розпорядчих і реєстраційно-контрольних документів виконавчого комітету міської ради і законність користування ними.
- 2.2.12. Формує номенклатуру справ апарату виконавчого комітету міської ради, забезпечує здійснення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання у відділах міської ради справ, приймання документів відділів на зберігання до поточного архіву апарату виконавчого комітету і міської ради; ради, підприємствами, установами, організаціями і громадянами.
- 2.2.13. Здійснює роботу з кадрами, забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування в апараті міської ради, відділах та інших виконавчих органах міської ради.
- 2.2.14. Організовує роботу із розгляду звернень громадян у відповідності до Закону України «Про звернення громадян», актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових документів, що стосуються діловодства щодо розгляду звернень громадян. Приймає,

реєструє, передає для розгляду звернення громадян, контролює стан їх розгляду. Готує звіти, інформаційні довідки про стан роботи із звернення. Веде облік запитів на інформацію згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації» та інших документів міської ради.

2.2.15. Проводить попередній огляд пошти в т.ч. електронної та забезпечує доведення її до виконавців.

2.2.16. Виконує інші доручення міського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету та секретаря міської ради.

III. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

3.1. Начальник загального відділу, персоналу має право:

3.1.1. Вносити пропозиції керівництву виконавчого комітету міської ради з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.1.2. Брати участь у міських заходах за дорученням керівництва виконавчого комітету міської ради.

3.1.3. Одержувати у встановленому порядку від відділів виконавчого комітету міської ради документи, необхідні для виконання покладених на загальний відділ, персоналу завдань.

3.1.4. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться у міській раді та її виконавчому комітетові.

3.1.5. Вносити міському голові пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування.

3.2. Начальник загального відділу, персоналу повинен якісно і своєчасно виконувати посадові завдання та обов'язки, дотримуватися норм етики службовця та обмежень, передбачених законодавством та нести персональну відповідальність:

- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

- за порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;

- за збереження документації.

Окрім дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством про працю в Україні (догана, звільнення) до начальника загального відділу, персоналу можуть бути застосовані такі заходи дисциплінарного впливу, як:

- попередження про неповну службову відповідальність;

- затримка до одного року присвоєння чергового рангу посадової особи органів місцевого самоврядування або призначенні на вищу посаду.

IV. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Одержує в установленому порядку та у визначені терміни інформацію від відділів міської ради та її виконавчих органів, державних органів виконавчої влади та їх посадових осіб, підприємств, установ,

організацій, громадських об'єднань територіальної громади необхідну для виконання покладених на неї завдань та обов'язків.

2. Погоджує з керуючим справами(секретарем) виконавчого комітету, секретарем міської ради проекти документів, які готує в межах своїх завдань і обов'язків.
3. Взаємодіє з відділами міської ради та її виконавчими органами, державними органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади, громадськими об'єднаннями з питань, що належать до компетенції начальника загального відділу, персоналу.

Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету

_____ В. Лисогор

ПОГОДЖЕНО
Секретар міської ради

_____ Л. Цапенко

З інструкцією ознайомлений(а):

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з кадрової роботи загального відділу,
персоналу виконавчого комітету Гребінківської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст з кадрової роботи є посадовою особою органу місцевого самоврядування, призначається на посаду розпорядженням міського голови шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.2. На посаду головного спеціаліста з кадрової роботи призначається громадянин України, який не досяг граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування, має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, стаж роботи за фахом в органі місцевого самоврядування або на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або в інших сферах економіки не менше 3 років; післядипломна освіта у сфері «Державне управління».

1.3. Головний спеціаліст з кадрової роботи безпосередньо підпорядковується начальнику загального відділу, персоналу виконавчого комітету міської ради.

1.4. Головний спеціаліст з кадрової роботи не має у своєму підпорядкуванні працівників.

1.5. Головний спеціаліст з кадрової роботи у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про місцеве самоврядування в Україні", Законами України «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», КЗпП України, законодавчими актами з питань протидії та запобіганню корупції, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами України, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради та розпорядженнями міського голови, Положенням про загальний відділ , персоналу виконавчого комітету міської ради, цією посадовою інструкцією.

У питаннях організації та застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби керується відповідними рекомендаціями Голодержслужби, Мінпраці, Мінюсту та Мінсоцзахисту України.

1.6. На період тимчасової відсутності головного спеціаліста з кадрової роботи його обов'язки виконує посадова особа, призначена міським головою.

II. Завдання та обов'язки

1. Головний спеціаліст з кадрової роботи приймає участь у здійсненні аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту; прогнозуванні розвитку персоналу, забезпеченні їх безперервного навчання.

2. Головний спеціаліст з кадрової роботи веде звітно-облікову документацію на працівників:

2.1. Забезпечує ведення та зберігання особових справ та особових карток працівників.

2.2. Здійснює роботу щодо заповнення, обліку та зберігання трудових книжок працівників.

2.3. Обчислює стаж роботи та служби в органі місцевого самоврядування.

2.4. Оформлює документи для призначення пенсій працівникам.

2.5. Веде облік та своєчасно готує проекти розпоряджень міського голови про встановлення надбавок за вислугу років та присвоєння чергових рангів працівникам.

2.6. Здійснює заповнення та роботу з електронною версією картки П-2ДС.

2.7. Оформлює атестаційні листи посадових осіб, готує інші матеріали щодо проведення атестації посадових осіб, які знаходяться на обліку у відділі кадрової роботи міської ради.

2.8. Веде облік використання відпусток та формує графік відпусток працівників. Здійснює контроль за використанням працівниками щорічних основних та додаткових відпусток, інших видів відпусток згідно з Законом України «Про відпустки», обчислює їх тривалість.

2.9. Готує проекти розпоряджень міського голови про присвоєння рангів посадовим особам виконавчих органів міської ради.

2.10. Готує проекти розпоряджень міського голови з кадрових питань, за дорученням начальника відділу - проекти рішень міської ради, виконавчого комітету з питань, що входять до компетенції відділу.

2.11. Здійснює підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників самостійних виконавчих органів міської ради та керівників підпорядкованих установ та підприємств комунальної власності.

2.12. Веде журнали реєстрації відряджень працівників міської ради.

2.13. Оформлює та видає довідки з місця роботи працівників.

2.14. Веде реєстрацію контрольних документів, які надходять до відділу.

2.15. Контролює наявність та зберігання, посадових інструкцій працівників, своєчасне внесення змін до них, надає методичну допомогу щодо їх оформлення.

2.16. Веде облік підвищення кваліфікації посадових осіб міської ради.

2.17. Приймає участь у перевітках щодо дотриманням працівниками виконавчих органів міської ради правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.18. Готує за дорученням керівництва клопотання щодо нагородження державними нагородами та присвоєння почесних звань.

2.19. Готує за дорученням керівництва Почесні грамоти міської ради та подяки міського голови для нагородження працівників виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій міста.

2.20. Готує державну статистичну звітність за формами 9-ДС та 6-ПВ.

2.21. Приймає участь у підготовці щорічного плану роботи відділу.

2.20. Веде реєстрацію розпоряджень міського голови про всі види відпусток, відряджень, відряджень та з особового складу.

2.21. Надає методичну допомогу працівникам виконавчих органів міської ради з питань кадрової роботи, проходження служби в органах місцевого самоврядування та нагород.

2.22. Бере участь у проведенні занять з питань кадрової роботи, служби в органах місцевого самоврядування та нагород.

2.23. За дорученням начальника відділу своєчасно розглядає звернення громадян з питань, що входять до компетенції відділу.

2.24. Здійснює реєстрацію та відповідає за своєчасне виконання запитів на інформацію у відділі згідно з ЗУ «Про доступ до публічної інформації».

2.25. За потребою готує інформацію про наявність вакансій для центру зайнятості.

2.26. Здійснює збереження та захист бази персональних даних «Працівники» відділу кадрової роботи міської ради у вигляді картотек, особових справ, електронної програми «Картка», інших персональних документів, які створюються, обробляються або знаходяться на збереженні у відділі кадрової роботи міської ради.

2.27. Не розголошує будь-яким засобом персональні дані, які були йому довірені або які стали йому відомі у зв'язку з виконанням професійних, посадових обов'язків.

2.28. Готує повідомлення про дії з персональними даними суб'єкта персональних даних згідно із законом.

2.29. Направляє запити для проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад міської ради.

2.30. Організовує роботу щодо стажування працівників, здійснює заходи щодо формування кадрового резерву .

2.31. Забезпечує видачу звільненій особі належно оформленої трудової книжки.

2.32. Здійснює організаційні заходи щодо подання посадовими особами декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік в електронному вигляді.

2.33. Складає зведену номенклатуру справ на основі номенклатур справ структурних підрозділів.

2.34. Здійснює діловодне опрацювання електронних звернень, електронних петицій та усних звернень за допомогою засобів електронного зв'язку що надходять до виконавчого комітету міської ради.

2.35. Здійснює підготовку до здачі в архів документів, що належать виконавчому комітету міської ради.

2.36. Розроблення спільно з виконавчими органами міської ради річних планів роботи з кадрами, визначення потреби в кадрах, формування замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб міської ради та керівників підпорядкованих установ.

2.37.Отримання від претендентів на вакантні посади відповідних документів та подання їх на розгляд конкурсної комісії, здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору.

2.38.Підготовка матеріалів про прийняття на роботу та на службу в Гребінківську міську раду, звільнення з посад посадових осіб, керівників підпорядкованих установ та інших працівників міської ради.

2.39.Оформлення документів про прийняття Присяги , внесення про це записів до трудових книжок.

2.40.Оформлення листків тимчасової працездатності в межах повноважень Відділу.

2.41.Формування та подача на затвердження міському голові штатних розписів і табелів обліку використання робочого часу працівників Гребінківської міської ради.

2.42. Здійснення організаційного забезпечення, участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань та обов'язків.

2.43.Здійснення обліку військовозобов'язаних, призовників та бронювання військовозобов'язаних в Гребінківській міській раді.

2.44. Проведення разом з іншими підрозділами робіт щодо укладення, внесення змін, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств.

3. Веде базу даних днів народження посадових осіб за вказівкою міського голови, опрацьовує її та надає щомісяця міському голові.

4. Виконує інші завдання та доручення начальника загального відділу, персоналу

5. Постійно підвищує свій професійний рівень.

6. Повинен знати: Конституцію України, Кодекс законів про працю в Україні, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про загальний військовий обов'язок і військову службу», Інструкцію з організації ведення військового обліку та військовозобов'язаних і призовників в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях і навчальних закладах, акти законодавства, інші нормативні документи щодо служби в органах місцевого самоврядування та практику їх застосування; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок ведення військового обліку військовозобов'язаних та призовників, обліку та зберігання трудових книжок; організацію табельного обліку; методи обліку руху кадрів; порядок складання встановленої звітності; основи організації праці та управління; систему оцінки персоналу; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері, програму «Картка», державну мову.

III. Права

Головний спеціаліст з кадрової роботи:

1. Має право доступу до всієї бази персональних даних «Працівники», виключно для виконання своїх посадових обов'язків.
2. За дорученням керівництва представляти загальний відділ, персоналу виконавчого комітету міської ради, орган місцевого самоврядування в структурних підрозділах, інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.
3. Взаємодіяти з виконавчими органами міської ради, органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями у межах своїх повноважень при виконанні посадових обов'язків та завдань.
4. Брати участь у контролі (перевірках) дотримання трудової дисципліни у виконавчих органах міської ради, здійснювати перевірки стану кадрової роботи у самостійних виконавчих органах міської ради.
5. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи загального відділу, персоналу з питань, що стосуються його діяльності.
6. Брати участь у нарадах, сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету ради при розгляді питань, які відносяться до його компетенції.
7. Отримувати від посадових осіб необхідні документи, статистичні данні, інформації для виконання покладених на загальний відділ, персоналу функцій та завдань.

IV. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст з кадрової роботи виконавчого комітету міської ради несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, передбачених законодавством України про службу в органах місцевого самоврядування, розголошення відомостей, які містяться в особових справах та фінансових зобов'язаннях.

4.2. Несе відповідальність за збереження та захист баз персональних даних «Працівники» загального відділу, персоналу виконавчого комітету міської ради, при їх обробці відповідно до своїх повноважень та посадових обов'язків.

4.3. Окрім дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством про працю України (догана, звільнення), до головного спеціаліста з кадрової роботи можуть бути застосовані такі засоби дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року присвоєння чергового рангу посадової особи або в призначенні на вищу посаду.

V. Взаємовідносини за посадою

Погоджує з начальником відділу всі документи, які надаються до інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій в процесі

діяльності відділу; погоджує всі проекти розпоряджень міського голови з кадрових питань з начальником загального відділу, персоналу .

Співпрацює відділами виконавчих органів міської ради, отримує роз'яснення та вирішує поточні інформаційні питання зі спеціалістами підприємств, установ, організацій при виконанні своїх функцій та завдань.

Керуючий справами(секретар)
виконавчого комітету

_____ В.Лисогор

ПОГОДЖЕНО:

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів

_____ В.Зінченко

З посадовою інструкцією ознайомлений(а): _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДІЛОВОДА ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ, ПЕРСОНАЛУ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ГРЕБІНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність діловода загального відділу, персоналу виконавчого комітету Гребінківської міської ради (далі - діловод).

1.2. Діловод загального відділу, персоналу відноситься до категорії *технічних службовців*.

1.3. Діловод приймається на роботу і звільняється розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства України.

1.4. Діловод підпорядковується безпосередньо виконуючому обов'язки старости та начальнику загального відділу, персоналу.

1.5. Діловод в своїй роботі керується: Конституцією України; законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції" та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; організацією праці та основами управління персоналом і кадрової роботи; законодавством про працю; засадами зовнішньоекономічної політики України; формами та методами роботи із засобами масової інформації; інструкцією з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основами психології, економіки, фінансів; правилами внутрішнього трудового розпорядку; правилами ділового етикету; правилами охорони праці та протипожежної безпеки; основними програмами роботи на комп'ютері.

1.6. За відсутності діловода у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки його обов'язки покладаються на іншу посадову особу загального відділу, персоналу.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Основним завданням діловода є встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами в міській раді на основі використання сучасної обчислювальної техніки, автоматизованої технології роботи з документами та скорочення кількості документів.

2.2. Діловод:

2.2.1. Розробляє номенклатури справ.

2.2.2. Організовує за дорученням керівництва підготовку проектів документів, забезпечує оформлення і випуск документів.

2.2.3. Приймає, реєструє, веде облік, забезпечує зберігання, оперативний розшук, інформування за документами та доставляє документи адресатам.

2.2.4. Забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності міської ради та організацій, що належать до сфери її управління, для передачі на державне зберігання.

2.2.6. Здійснює організаційно-методичне керівництво роботою з документами в напрямках діяльності міської ради (старостату).

2.2.7. Контролює виконання встановлених правил роботи з документами в міській раді та організаціях, що належать до сфери її управління; доповідає міському голові, виконуючому обов'язки старости про стан роботи з документами.

2.2.8. Вживає заходів і здійснює контроль за скороченням зайвої документаційної інформації в міській раді та організаціях, що належать до сфери її управління.

2.2.9. Візує документи в межах своєї компетенції.

2.2.10. Реєструє вхідну та вихідну документацію, контролює строки виконання.

2.2.11. Реєструє заяви, звернення громадян, веде контроль їх виконання.

2.2.12. Веде книгу телефонограм, доводить їх зміст до голови та відповідальних осіб для виконання.

2.2.13. Готує довідки та характеристики громадянам.

2.2.14. Приймає участь у веденні контрольних справ та картотеки по контролю.

2.2.15. Виконує інші доручення міського голови та виконуючого обов'язки старости, начальника загального відділу, персоналу, що не суперечать законодавству України.

2.2.16. Постійно працює над вдосконаленням організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації.

2.2.17. Сумлінно ставиться до виконання службових обов'язків, проявляє ініціативність і творчість у роботі.

- 2.2.18. Шанобливо ставиться до громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, постійно піклується про високий рівень культури, спілкування і поведінки.
- 2.2.19. Не допускає дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.
- 2.2.20. Планує свою роботу відповідно до плану роботи міської ради та виконавчого комітету.
- 2.2.21. Забезпечує оприлюднення на офіційному веб-сайті міської ради публічної інформації.
- 2.2.22. Подає звітність у Гребінківський РВК до 5 числа, згідно Порядку організації та ведення військового обліку призовників та військовозобов'язаних. (Постанова КМУ № 921 від 07.12.2016 року).
- 2.2.23. Проводить бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та на воєнний час. (Постанова КМУ № 45 від 04.02.2015р. та Постанова КМУ із змінами №12 від 11.01.2018 року).

III. ПРАВА

3.1. Діловод має право:

- 3.1.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва установи, що стосуються його діяльності.
- 3.1.2. Вносити на розгляд керівництва установи пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
- 3.1.3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності установи та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.1.4. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.
- 3.1.5.** На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників, громадян
- 3.1.6. На оплату праці .
- 3.1.7. На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.
- 3.1.8. На соціальний і правовий захист.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Діловод несе відповідальність:

- 4.1.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією, — в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.1.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.1.3. За завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

V. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Діловод повинен знати:

5.1.1. Положення й інструкції щодо ведення діловодства в установі.

5.1.2. Основні положення державної системи діловодства.

5.1.3. Стандарти системи організаційно-розпорядчої документації.

5.1.4. Структуру міської ради та її виконавчих органів.

5.1.5. Порядок контролю за проходженням службових документів.

VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта .
Без вимог до стажу роботи.

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

7.1. Діловод у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими працівниками міської ради та її виконавчих органів.

Посадову інструкцію розробив

Керуючий справами(секретар)
виконавчого комітету

В. Лисогор

ПОГОДЖЕНО:

Заступник міського голови

В.Зінченко

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу соціального захисту

I. Загальна частина

1.1. Провідний спеціаліст відділу соціального захисту є посадовою особою Гребінківської міської ради, призначається на посаду розпорядженням міського голови за результатами конкурсу чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України. Звільняється з посади розпорядженням міського голови згідно чинного законодавства.

1.2. Підпорядкований міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів згідно з розподілом обов'язків, начальнику відділу.

1.3. Провідний спеціаліст відділу соціального захисту в своїй роботі керується: Конституцією України; актами законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та діяльності міської ради; Законами України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються його службової діяльності; інструкцією з діловодства; правилами ділового етикету; правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту; Положенням про відділ, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

1.4. У період тимчасової відсутності провідного спеціаліста відділу соціального захисту, його обов'язки покладаються на іншу посадову особу відділу соціального захисту.

II. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст відділу:

2.1. Забезпечує реалізацію на території Гребінківської ОТГ державної соціальної політики.

2.2. Забезпечує дотримання визначених законодавством прав громадян у сфері соціального захисту населення.

2.3. Бере участь у підготовці та сприянні реалізації місцевих програм соціального захисту осіб, які опинилися у складних життєвих обставинах та потребують додаткової соціальної підтримки.

2.4. Забезпечує надання з місцевого бюджету допомоги ветеранам війни та дітям війни, учасникам АТО, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, особам з обмеженими можливостями, іншим пільговим категоріям населення.

2.5 . Бере участь у здійсненні заходів, направлених на забезпечення соціальними послугами жителів громади, підвищення ефективності та якості таких послуг.

2.6. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

2.7. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

2.8. Надає адміністративні послуги відповідно до законодавства.

2.9. Проводить аналіз стану соціального розвитку громади та формує пропозиції щодо усунення недоліків.

2.10. Бере участь у:

- розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку громади;
- реалізації місцевих програм у сфері соціального захисту населення;
- підготовці звітів міського голови;
- розробленні проектів рішень міської ради та виконавчого комітету,
- розпоряджень міського голови з питань соціального захисту населення;
- у роботі комісій, утворених при міській раді, з питань, що входять до компетенції відділу;
- у вирішенні питань щодо забезпечення поховання одиноких громадян за рахунок коштів місцевого бюджету.

2.11. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

2.12. Розглядає питання щодо надання допомоги особам, які опинилися у складних життєвих обставинах та забезпечення соціальними послугами жителів громади, які їх потребують.

2.13. Вносить пропозиції до проекту місцевого бюджету щодо затвердження у складі видатків бюджету коштів для фінансування програм з надання допомоги особам, які опинилися у складних життєвих обставинах, ветеранам війни та дітям війни, учасників АТО, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, особам з обмеженими можливостями, програм проведення виплат щомісячної компенсації непрацюючим фізичним особам, що здійснюють догляд за особами, які за висновком медичних закладів потребують постійного стороннього догляду.

2.14. Забезпечує ефективно і цільове використання коштів, передбачених на виконання місцевих програм у сфері соціального захисту населення.

2.15. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

2.16. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій.

2.17. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України, депу-

татів місцевих рад.

2.18. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ.

2.19. Інформує населення щодо стану реалізації визначених законом повноважень.

2.20. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.21. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

2.22. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом та захисту персональних даних.

2.23. Готує пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції, і вносить їх в установленому порядку на розгляд сесії ради, виконавчого комітету, міського голови.

2.24. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції, виконавчому комітету.

2.25. Здійснює моніторинг проблемних питань реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення, готує та подає пропозиції щодо їх врегулювання виконавчому комітету.

2.26. Забезпечення, у межах своїх повноважень, отримання громадянами передбачених законодавством видів державної соціальної підтримки.

2.27. Співпрацює з установами, організаціями, закладами з питань забезпечення соціального захисту населення громади.

2.28. У межах своєї компетенції організовує роботу, пов'язану з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.29. Здійснює інші, передбачені законом повноваження.

III. Права

2.3. Провідний спеціаліст відділу має право:

2.3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2.3.2. Залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій, об'єднань (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

2.3.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого комітету ради з питань соціального захисту населення.

2.3.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

2.3.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Відділу.

IV. Відповідальність

4.1. Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1.1. Неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень передбачених законодавством України про службу в органах місцевого самоврядування, розголошення відомостей, які є службовою таємницею.

4.1.2. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та службової етики.

4.1.3. Збереження документації та матеріальних цінностей.

4.1.4. Невиконання розпоряджень і доручень міського голови.

4.1.5. Заподіяння матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

4.1.6. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним, цивільним законодавством України.

V. Повинен знати

5.1. Провідний спеціаліст відділу повинен знати:

- Конституцію України;
- закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування;
- практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції;
- порядок підготовки та внесення на розгляд проектів нормативних актів;
- порядок ведення документації;
- форми і методи роботи із засобами масової інформації;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти;
- інструкцію з діловодства у виконавчому комітеті міської ради; регламент Гребінківської міської ради; регламент виконкому, інших виконавчих органів міської ради;
- правила внутрішнього трудового розпорядку.

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Провідний спеціаліст відділу повинен мати:

- 6.1.1. Повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.
- 6.1.2. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді спеціаліста I чи II категорії не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 2 років.
- 6.1.3. Досконало знати державну мову.
- 6.1.4. Навички та вміння роботи на персональному комп'ютері.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 7.1. Провідний спеціаліст відділу в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями, з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.
- 7.2. Співпрацює з установами, організаціями, закладами з питань забезпечення соціального захисту населення громади.

Інструкцію розробив
Керуючий справами(секретар) виконавчого
комітету міської ради

В. Лисогор

ПОГОДЖЕНО:
Заступник міського голови

В. Зінченко

З інструкцією ознайомлений

(підпис)

(ПІБ

(дата)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності
виконавчого комітету Гребінківської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Гребінківської міської ради (далі - Начальник).

1.2. Начальник призначається і звільняються з посади міським головою в установленому чинним законодавством України порядку.

1.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

1.4. Начальник відділу – головний бухгалтер належить до професійної групи „Керівники”.

1.5. Начальник відділу здійснює керівництво працівниками відділу (бухгалтері) виконавчого комітету міської ради.

1.6. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності виконкому Гребінківської міської ради (далі Відділ), іншими нормативними актами, які регламентують діяльність органів місцевого самоврядування.

1.7. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

1.8. За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

2.2. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 5 років або, за необхідності виходячи стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

- 3.1. Начальник відповідно до покладених на нього обов'язків:
- здійснює загальне керівництво роботою відділу;
 - готує посадові інструкції працівників відділу на затвердження міському голові;
 - вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення з посад працівників відділу;
 - забезпечує взаємодію відділу з іншими відділами виконавчого комітету міської ради;
 - формує плани роботи відділу, організовує й контролює процес їх виконання;
 - формує щотижневі заходи виконавчого комітету міської ради;
 - забезпечує збереження конфіденційної службової інформації у відділі;
 - вносить в установленому порядку пропозиції міському голові про застосування заохочень або стягнень до працівників відділу;
 - відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції фізичних та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до відділу;
 - контролює дотримання особовим складом відділу вимог Законів України „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про звернення громадян“ та інших нормативно-правових актів України;
 - забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення їх фахової кваліфікації;
 - забезпечує дотримання законності в діяльності відділу;
 - визначає потребу і розподіляє надані відділу ресурси на техніку, засоби зв'язку, комп'ютерну техніку та програмне забезпечення, інші матеріальні цінності, майно, необхідні для укомплектування відділу та особового складу, організовує їх облік, контролює правильність утримання, списання;
 - забезпечує належні умови підлеглим для виконання функціональних обов'язків та здійснює контроль за дотриманням режиму роботи, додержанням порядку в службових приміщеннях відділу;
 - готує службові характеристики на посадових осіб відділу до проведення атестації;
 - проводить щорічну оцінку виконання посадовими особами Відділу покладених на них обов'язків і завдань;
- 3.2. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні“, з урахуванням особливостей діяльності установи і технології оброблення облікових даних;
- організовує роботу бухгалтерської служби, контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;

вимагає від підрозділів, служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів;

вживає всіх необхідних заходів для запобігання виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, реєстрів звітності впродовж встановленого терміну;

забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності установи, підписання її та подання в установлені строки користувачам;

здійснює заходи щодо подання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результатів діяльності та рух коштів установи;

бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності які передбачають підпис головного бухгалтера, до відповідних органів у відповідності з нормативними актами, затвердженими формами та інструкціями;

за погодженням з керівником установи забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань;

здійснює контроль за веденням розрахункових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів;

бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи установи, оформленні матеріалів пов'язаних з нестачею та відшкодуванням витрат нестачі, крадіжки і псування активів установи;

забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у відокремлених підрозділах;

організовує роботу з підготовки пропозицій для керівника щодо визначення облікової політики установи, вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням діяльності установи і технології оброблення облікових даних, визначення права працівників на підписання первинних та зведених облікових документів, вибору оптимальної структури бухгалтерської служби, підвищення професійного рівня працівників відділу, забезпечення довідковими матеріалами, впровадження автоматизованої системи оброблення даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності установи

3.3. Начальник здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Гребінківської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

4. МАЄ ПРАВО

4.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими законодавчими актами.

4.2. На соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

4.3. Представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

4.4. Використовувати статистичну інформацію, інші дані, одержані від державних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, адміністрацій підприємств, установ, організацій та громадських об'єднань в діяльності відділу.

4.5. Брати участь в оперативних нарадах у міського голови, засіданнях постійних комісій та сесій міської ради, засіданнях її виконавчого комітету, бути присутнім на громадських обговореннях, зборах (сходках) громадян тощо.

4.6. Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки.

4.7. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4.8. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.9. Залучати спеціалістів інших відділів виконкому міської ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань та виконання завдань, що належать до компетенції відділу.

4.10. Самостійно вести листування зі структурними підрозділами, а також з іншими установами та організаціями з питань, які належать до компетенції відділу та не вимагають рішення міського голови.

4.11. Вносити пропозиції міському голові про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності посадових осіб за результатами перевірок, про заохочення працівників, що відзначилися.

4.12. Вимагати від міського голови сприяння у виконанні обов'язків та реалізації прав, що передбачені цією інструкцією.

4.13. Представляти інтереси міської ради в установах та організаціях з питань, що відносяться до функціональних обов'язків начальника відділу.

4.14. Вносити на розгляд міського голови, виконкому міської ради пропозиції щодо покращення та удосконалення роботи відділу або усуненню виявлених порушень та недоліків.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Начальник відділу несе дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом, за:

5.1.1. неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими для виконання відповідно до регламентів міської ради та її виконавчого комітету;

5.1.2. неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, покладених на начальника відділу, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування;

5.1.3. недостовірність даних та відомостей, які надаються начальником відділу керівництву;

5.1.4. порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників апарату Гребінківської міської ради, а також вимог чинного законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

5.1.5. порушення Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, Загальних правил поведінки державного службовця, Етичного кодексу працівників Гребінківської міської ради.

5.1.6. визначення категорії публічної інформації з обмеженим доступом;

5.1.7. достовірність переданих в електронному вигляді для оприлюднення проектів рішень сесій міської ради, її виконавчого комітету, що підлягають обговоренню, проектів розпоряджень міського голови та іншої публічної інформації відповідно до повноважень відділу.

5.1.8. несе персональну відповідальність за збереження та нерозповсюдження наданої в його розпорядження службової інформації.

6. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Начальник повинен знати:

Закони України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, „Про очищення влади“, „Про захист персональних даних“, „Про звернення громадян“, „Про відпустки“, Кодекс законів про працю в Україні, Конституцію України, Положення (стандарт) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;

порядок підготовки проектів рішень виконавчого комітету;

сучасні методи управління персоналом;

правила внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору
правила ділового етикету;

правила охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

державну мову, ділову мову;
правила і норми охорони праці, правила пожежної безпеки;
правила діловодства й документообігу;
план і кореспонденцію рахунків;
основи адміністративного, цивільного, трудового, фінансово-господарського законодавства.

7. УМОВИ РОБОТИ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

7.1. Режим роботи начальника встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю начальник може виїжджати в службові відрядження (зокрема місцевого значення).

7.3. За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник (за відсутності останнього – особа, призначена у відповідному порядку), який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

7.4. Умови оплати праці визначаються згідно з чинним законодавством

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Дана посадова інструкція складена у трьох примірниках, два з яких зберігаються у міській раді, один у начальника відділу.

8.2. Зміни і доповнення до даної інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Керуючий справами
виконкому міської ради

В.М.Лисогор

З інструкцією
ознайомлений _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності
виконавчого комітету Гребінківської міської ради

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Гребінківської міської ради (далі - Заступник).

1.2. Заступник начальника призначається і звільняються з посади міським головою в установленому чинним законодавством України порядку.

1.3. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності виконкому Гребінківської міської ради (далі Відділ), іншими нормативними актами, які регламентують діяльність органів місцевого самоврядування.

1.5. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

1.6. За відсутності начальника відділу виконує його обов'язки та набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

2.2. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або, за необхідності виходячи стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 2 років.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Заступник начальника відповідно до покладених на нього обов'язків:

здійснює контроль за роботою бухгалтерського обліку, зобов'язань і господарських операцій;

веде оперативний облік надходжень і платежів до бюджету;

складає та здає звіти на відповідній ділянці обліку (Ф.№1-ПП, податкова декларація ПДВ, звіт про використання коштів неприбутковими організаціями, форми звітів до УДКСУ, статистичні звіти);

веде меморіальні ордери № 2 (облік руху грошових коштів загального фонду), № 3 (облік руху грошових коштів спеціального фонду) № 4 (розрахунки з іншими дебіторами) та № 6 (розрахунки з іншими кредиторами) № 21(бухгалтерська довідка) за загальним та спеціальним фондами;

за дорученням начальника відділу веде головну книгу;

проводить підготовчу роботу по складанню бюджету;

бере участь у розробці та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання вимог фінансової дисципліни та раціонального використання ресурсів;

бере участь у проведенні економічного аналізу фінансово-господарської міської ради;

виконує роботи з формування, ведення і зберігання бази даних бухгалтерської інформації.

бере участь у складанні фінансової квартальної та річної звітності;

контролює залишки бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

веде облік видатків відповідно до ДК товарів робіт і послуг;

у разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки та несе відповідальність за їх якісне та своєчасне виконання

3.2. Заступник начальника здійснює інші повноваження відповідно до Положення про відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Гребінківської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

3.2. Виконує інші доручення керівника відділу, установи.

4. МАЄ ПРАВО

4.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими законодавчими актами.

4.2. На соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

4.3. Представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

4.4. Використовувати статистичну інформацію, інші дані, одержані від державних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, адміністрацій підприємств, установ, організацій та громадських об'єднань в діяльності відділу.

4.5. Брати участь в оперативних нарадах у міського голови, засіданнях постійних комісій та сесій міської ради, засіданнях її виконавчого комітету,

бути присутнім на громадських обговореннях, зборах (сходках) громадян тощо.

4.6. Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів

виконавчого комітету міської ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки.

4.7. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу.

4.8. Вимагати від начальника відділу реалізації прав, що передбачені цією інструкцією, для кваліфікованого виконання посадових обов'язків.

4.9. Залучати спеціалістів інших відділів виконкому міської ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань та виконання завдань, що належать до компетенції відділу.

4.10. Самостійно вести листування зі структурними підрозділами, а також з іншими установами та організаціями з питань, які належать до компетенції відділу та не вимагають рішення міського голови.

4.11. Вимагати від міського голови сприяння у виконанні обов'язків та реалізації прав, що передбачені цією інструкцією.

4.12. Представляти інтереси міської ради в установах та організаціях з питань, що відносяться до функціональних обов'язків заступника начальника відділу.

4.14. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо покращення та удосконалення роботи відділу або усуненню виявлених порушень та недоліків.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Заступник начальника відділу несе дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом, за:

5.1.1. неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими для виконання відповідно до регламентів міської ради та її виконавчого комітету;

5.1.2. неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, покладених на начальника відділу, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування;

5.1.3. недостовірність даних та відомостей, які надаються заступником начальника відділу – начальнику відділу та керівництву;

5.1.4. порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників апарату Гребінківської міської ради, а також вимог чинного законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

5.1.5. порушення Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям

на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, Загальних правил поведінки державного службовця, Етичного кодексу працівників Гребінківської міської ради.

5.1.6. визначення категорії публічної інформації з обмеженим доступом;

5.1.7. достовірність переданих в електронному вигляді для оприлюднення проектів рішень сесій міської ради, її виконавчого комітету, що підлягають обговоренню, проектів розпоряджень міського голови та іншої публічної інформації відповідно до повноважень відділу.

5.1.8. несе персональну відповідальність за збереження та нерозповсюдження наданої в його розпорядження службової інформації.

6. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Заступник начальника повинен знати:

Закони України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, „Про очищення влади“, „Про захист персональних даних“, „Про звернення громадян“, „Про відпустки“, Кодекс законів про працю в Україні, Конституцію України, Положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;

порядок підготовки проектів рішень виконавчого комітету;

сучасні методи управління персоналом;

правила внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору

правила ділового етикету;

правила охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

державну мову, ділову мову;

правила і норми охорони праці, правила пожежної безпеки;

правила діловодства й документообігу;

план і кореспонденцію рахунків;

основи адміністративного, цивільного, трудового, фінансово-господарського законодавства.

7. УМОВИ РОБОТИ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

7.1. Режим роботи начальника встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю заступник начальника може виїжджати в службові відрядження (зокрема місцевого значення).

7.3. За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник (за відсутності останнього – особа, призначена у відповідному порядку), який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне

виконання покладених на нього обов'язків.

7.4. Умови оплати праці визначаються згідно з чинним законодавством

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Дана посадова інструкція складена у трьох примірниках, два з яких зберігаються у міській раді, один у заступника начальника відділу.

8.2. Зміни і доповнення до даної інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Керуючий справами
виконкому міської ради

В.М.Лисогор

З інструкцією
ознайомлений _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності
виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(з питань публічних закупівель)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Гребінківської міської ради (далі спеціаліст) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.3. Безпосередній керівник: начальник відділу.

1.4. У своїй роботі спеціаліст керується Конституцією України, Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, „Про інформацію“, „Про доступ до публічної інформації“, профільними та іншими нормативно-правовими документами, Статутом Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади, регламентами Гребінківської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Етичним кодексом працівників Пирятинської міської ради, нормами сучасного українського правопису та ділового мовлення, Положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Гребінківської міської ради та цією Посадовою інструкцією.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

2.2. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді головного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Головний спеціаліст:

3.1.1. здійснює в межах компетенції органів місцевого самоврядування реалізацію державної, регіональної і міської політики у сфері державних закупівель;

3.1.2. здійснює проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг міської ради через систему ПРОЗОРО;

3.1.3. організовує проведення засідань тендерного комітету міської ради та оформляє протоколи цих засідань;

3.1.4. готує тендерну документацію для проведення закупівель за бюджетні кошти;

3.1.5. організовує збір, накопичення статистичної інформації та готує щоквартальний узагальнюючий звіт за формою №1 - торги (тендери) по міській раді щодо здійснення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти;

3.1.6. аналізує здійснення підприємствами, установами та організаціями комунальної форми власності закупівель із застосуванням електронної системи державних закупівель;

3.1.7. вивчає зміни в законодавстві України, досвід роботи інших міст України з питань, що належать до сфери державних закупівель;

3.1.8. забезпечує підготовку проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, листів, інформації, довідок, що стосуються державних закупівель;

3.1.9. опрацьовує запити і звернення, що належать до питань державних закупівель;

3.1.10. забезпечує своєчасне виконання контрольних документів з питань державних закупівель;

3.1.11. подає пропозиції щодо вибору та застосування процедур закупівель;

3.1.12. розробляє, відповідно до встановленої форми, річний план закупівель та додаток до річного плану закупівель. По мірі необхідності вносить зміни до річного плану закупівель та додатку до нього;

3.1.13. вживає заходів щодо попередження вчинення неправомірних дій у сфері державних закупівель;

3.1.14. виконує інші окремі доручення начальника відділу, заступника начальника відділу;

3.1.15. систематично, не рідше одного разу на рік, проходить навчання, курси підвищення кваліфікації, семінарські заняття з питань державних закупівель та роботи системи електронних закупівель ПРОЗОРО.

4. МАЄ ПРАВО:

4.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими актами законодавства.

4.2. На соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

4.3. Представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

4.4. Використовувати відповідну статистичну інформацію, інші дані від державних органів виконавчої влади, їх посадових осіб підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні для виконання посадових обов'язків.

4.5. Вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки.

4.6. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу.

4.7. Вимагати від начальника відділу реалізації прав, що передбачені цією інструкцією для кваліфікованого виконання своїх обов'язків.

4.8. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. ПОВИНЕН ЗНАТИ:

Закони України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, „Про очищення влади“, „Про захист персональних даних“, „Про звернення громадян“, „Про державні закупівлі“, інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;

порядок підготовки проектів рішень виконавчого комітету;

сучасні методи управління персоналом;

правила внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору

правила ділового етикету;

правила охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

державну мову, ділову мову;

правила і норми охорони праці, правила пожежної безпеки;

правила діловодства й документообігу;

план і кореспонденцію рахунків;

основи адміністративного, цивільного, трудового, фінансово-господарського законодавства.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Головний спеціаліст несе дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом, за:

5.1.1. неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими для виконання відповідно до регламентів міської ради та її виконавчого комітету;

5.1.2. неякісне і несвочасне виконання посадових обов'язків і завдань, покладених на головного спеціаліста, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування;

5.1.3. недостовірність даних та відомостей, які надаються головним спеціалістом керівництву;

5.1.4. порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників апарату Гребінківської міської ради, а також вимог чинного законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

5.1.5. порушення Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, Загальних правил поведінки державного службовця, Етичного кодексу працівників Гребінківської міської ради;

5.1.6. визначення категорії публічної інформації з обмеженим доступом;

5.1.7. достовірність переданих в електронному вигляді для оприлюднення проектів рішень сесій міської ради, її виконавчого комітету, що підлягають обговоренню, проектів розпоряджень міського голови та іншої публічної інформації відповідно до повноважень відділу.

6. УМОВИ РОБОТИ

6.1. Режим роботи головного спеціаліста встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

6.2. У зв'язку з виробничою необхідністю головний спеціаліст може виїжджати в службові відрядження (зокрема місцевого значення).

6.3. Умови оплати праці визначаються згідно з чинним законодавством.

7. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Дана посадова інструкція складена у трьох примірниках, два з яких зберігаються у міській раді, один у головного спеціаліста.

7.2. Зміни і доповнення до даної інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Секретар виконавчого
комітету міської ради

В.М.Лисогор

З інструкцією
ознайомлений

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста I категорії відділу бухгалтерського обліку та звітності
виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(облік продуктів харчування та нарахування батьківської плати)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Спеціаліст I категорії відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Гребінківської міської є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.2. Спеціаліст I категорії призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на основі співбесіди

1.3. Безпосередній керівник: начальник відділу.

1.4. У своїй роботі Спеціаліст I категорії керується Конституцією України, Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, „Про інформацію“, „Про доступ до публічної інформації“, профільними та іншими нормативно-правовими документами, Статутом Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади, регламентами Гребінківської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Етичним кодексом працівників Гребінківської міської ради, нормами сучасного українського правопису та ділового мовлення, Положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Гребінківської міської ради та цією Посадовою інструкцією.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Повна вища, базова або неповна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра.

2.2. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді спеціаліста I категорії не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Спеціаліст I категорії:

3.1.1. самостійно і в повному обсязі веде облік продуктів харчування, запасів, витрачання коштів;

3.1.2. здійснює прийом, контроль і обробку первинної документації на даній ділянці бухгалтерського обліку і готує її до розрахункової обробки;

3.1.3. відображає на рахунках бухгалтерського обліку операції, пов'язані з рухом продуктів харчування;

3.1.4. проводить прийом та обробку табелів відвідування ДНЗ, нарахування батьківської плати (меморіальний ордер № 15);

3.1.5. проводить видачу довідок на дітей, які перебувають, або не перебувають в обліковому складі ДНЗ;

3.1.6. веде журнал розрахунків з дебіторами і кредиторами по продуктах харчування;

3.1.7. складає меморіальний ордер № 11 „Накопичувальна відомість про надходження продуктів харчування”;

3.1.8. складає меморіальний ордер № 12 „Накопичувальна відомість про витрачання продуктів харчування”;

3.1.9. проводить прийом документів від пільгових категорій населення, які звільняються відплати за відвідування ДНЗ;

3.1.10. бере участь у інвентаризації матеріальних активів установ міської ради;

3.1.11. готує дані для складання квартальної річної фінансової звітності;

3.1.12. готує проекти рішень та розпоряджень, що стосуються відповідної ділянки роботи;

3.1.13. забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх впродовж встановленого періоду;

3.1.14. проводить моніторинг цінових пропозицій на продукти харчування;

3.1.15. секретар комісії по розгляду заяв для направлення в ДНЗ;

3.1.16. бере участь у засіданнях тендерного комітету та є його членом;

3.1.17. виконує інші окремі доручення начальника відділу, заступника начальника відділу;

4. МАЄ ПРАВО:

4.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими актами законодавства.

4.2. На соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

4.3. Представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

4.4. Використовувати відповідну статистичну інформацію, інші дані від державних органів виконавчої влади, їх посадових осіб підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні для виконання посадових обов'язків.

4.5. Вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки.

4.6. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу.

4.7. Вимагати від начальника відділу реалізації прав, що передбачені цією інструкцією для кваліфікованого виконання своїх обов'язків.

4.8. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. ПОВИНЕН ЗНАТИ:

Закони України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, „Про очищення влади“, „Про захист персональних даних“, „Про звернення громадян“, „Про відпустки“, Кодекс законів про працю в Україні, Конституцію України, Положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;

порядок підготовки проектів рішень виконавчого комітету;

сучасні методи управління персоналом;

правила внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору

правила ділового етикету;

правила охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

державну мову, ділову мову;

правила і норми охорони праці, правила пожежної безпеки;

правила діловодства й документообігу;

план і кореспонденцію рахунків;

основи адміністративного, цивільного, трудового, фінансово-господарського законодавства.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Спеціаліст I категорії несе дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом, за:

5.1.1. неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими для виконання відповідно до регламентів міської ради та її виконавчого комітету;

5.1.2. неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, покладених на спеціаліста, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування;

5.1.3. недостовірність даних та відомостей, які надаються головним спеціалістом керівництву;

5.1.4. порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників апарату Гребінківської міської ради, а також вимог чинного законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

5.1.5. порушення Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям

на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, Загальних правил поведінки державного службовця, Етичного кодексу працівників Гребінківської міської ради;

5.1.6. визначення категорії публічної інформації з обмеженим доступом;

5.1.7. достовірність переданих в електронному вигляді для оприлюднення проектів рішень сесій міської ради, її виконавчого комітету, що підлягають обговоренню, проектів розпоряджень міського голови та іншої публічної інформації відповідно до повноважень відділу.

6. УМОВИ РОБОТИ

6.1. Режим роботи спеціаліста I категорії встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

6.2. У зв'язку з виробничою необхідністю спеціаліст I категорії може виїжджати в службові відрядження (зокрема місцевого значення).

6.3. Умови оплати праці визначаються згідно з чинним законодавством.

7. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Дана посадова інструкція складена у трьох примірниках, два з яких зберігаються у міській раді, один у спеціаліста I категорії.

7.2. Зміни і доповнення до даної інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Керуючий справами
виконкому міської ради

В.М.Лисогор

З інструкцією
ознайомлений _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста I категорії відділу бухгалтерського обліку та звітності
виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(облік основних засобів, розрахунки з підзвітними особами та
розрахунки з енергоносіями)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Спеціаліст I категорії відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Гребінківської міської ради є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.2. Спеціаліст I категорії призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на основі співбесіди.

1.3. Безпосередній керівник: начальник відділу.

1.4. У своїй роботі спеціаліст I категорії керується Конституцією України, Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, „Про інформацію“, „Про доступ до публічної інформації“, профільними та іншими нормативно-правовими документами, Статутом Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади, регламентами Гребінківської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Етичним кодексом працівників Гребінківської міської ради, нормами сучасного українського правопису та ділового мовлення, Положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Гребінківської міської ради та цією Посадовою інструкцією.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Повна вища, базова або неповна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра.

2.2. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді спеціаліста I категорії не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Спеціаліст I категорії :

3.1.1. виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог чинного законодавства в частині, що стосується обліку основних засобів, оприбуткування основних засобів, розрахунків з підзвітними особами, розрахунків за енергоносії;

3.1.2. відображає на рахунках бухгалтерського обліку операції, пов'язані з рухом основних засобів, розрахунків з підзвітними особами, розрахунків за енергоносії;

3.1.3. проводить нарахування податків, які виникають на даній ділянці обліку, контролює їх перерахування та подачу звітності до відповідних органів;

3.1.4. готує дані на відповідній ділянці бухгалтерського обліку для складання звітності, стежить за збереженням бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку для передачі в архів;

3.1.5. виконує роботу з формування, ведення і зберігання бази даних бухгалтерської інформації, вносить зміни в довідкову і нормативну інформацію, використовувану при обробці даних;

3.1.6. проводить щомісячний аналіз фактично спожитих енергоносіїв по установах;

3.1.7. проводить інвентаризацію основних засобів;

3.1.8. веде облік придбання та списання основних засобів;

3.1.9. проводить нарахування зносу, амортизації та дооцінки основних засобів;

3.1.10. здійснює прийом авансових звітів та веде розрахунки з підзвітними особами;

3.1.11 виконує інші окремі доручення начальника відділу, заступника начальника відділу;

4. МАЄ ПРАВО:

4.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими актами законодавства.

4.2. На соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

4.3. Представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

4.4. Використовувати відповідну статистичну інформацію, інші дані від державних органів виконавчої влади, їх посадових осіб підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні для виконання посадових обов'язків.

4.5. Вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки.

4.6. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу.

4.7. Вимагати від начальника відділу реалізації прав, що передбачені цією інструкцією для кваліфікованого виконання своїх обов'язків.

4.8. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. ПОВИНЕН ЗНАТИ:

Закони України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, „Про очищення влади“, „Про захист персональних даних“, „Про звернення громадян“, „Про відпустки“, Кодекс законів про працю в Україні, Конституцію України, Положення (стандарт) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;

порядок підготовки проектів рішень виконавчого комітету;
сучасні методи управління персоналом;
правила внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору
правила ділового етикету;
правила охорони праці та протипожежного захисту;
основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
державну мову, ділову мову;
правила і норми охорони праці, правила пожежної безпеки;
правила діловодства й документообігу;
план і кореспонденцію рахунків;
основи адміністративного, цивільного, трудового, фінансово-господарського законодавства.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Спеціаліст I категорії несе дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом, за:

5.1.1. неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими для виконання відповідно до регламентів міської ради та її виконавчого комітету;

5.1.2. неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, покладених на спеціаліста I категорії, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування;

5.1.3. недостовірність даних та відомостей, які надаються спеціалістом I категорії керівництву;

5.1.4. порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників апарату Гребінківської міської ради, а також вимог чинного законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

5.1.5. порушення Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям

на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, Загальних правил поведінки державного службовця, Етичного кодексу працівників Гребінківської міської ради;

5.1.6. визначення категорії публічної інформації з обмеженим доступом;

5.1.7. достовірність переданих в електронному вигляді для оприлюднення проектів рішень сесій міської ради, її виконавчого комітету, що підлягають обговоренню, проектів розпоряджень міського голови та іншої публічної інформації відповідно до повноважень відділу.

6. УМОВИ РОБОТИ

6.1. Режим роботи спеціаліста I категорії встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

6.2. У зв'язку з виробничою необхідністю спеціаліста I категорії може виїжджати в службові відрядження (зокрема місцевого значення).

6.3. Умови оплати праці визначаються згідно з чинним законодавством.

7. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Дана посадова інструкція складена у трьох примірниках, два з яких зберігаються у міській раді, один у спеціаліста I категорії.

7.2. Зміни і доповнення до даної інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Керуючий справами
виконкому міської ради

В.М.Лисогор

З інструкцією
ознайомлений _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста I категорії відділу бухгалтерського обліку та звітності
виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(з товарно-матеріальних цінностей, малоцінного інвентарю та паливно-
мастильних матеріалів)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Спеціаліст I категорії відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Гребінківської міської ради (далі спеціаліст) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.2. Спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.3. Безпосередній керівник: начальник відділу.

1.4. У своїй роботі спеціаліст керується Конституцією України, Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, „Про інформацію“, „Про доступ до публічної інформації“, профільними та іншими нормативно-правовими документами, Статутом Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади, регламентами Гребінківської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Етичним кодексом працівників Гребінківської міської ради, нормами сучасного українського правопису та ділового мовлення, Положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Гребінківської міської ради та цією Посадовою інструкцією.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

2.2. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді спеціаліста I категорії не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

3. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Спеціаліст I категорії:

3.1.1. виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог чинного законодавства в частині, що стосується обліку, оприбуткування та списання товарно-матеріальних цінностей, малоцінного інвентарю, паливно-мастильних матеріалів;

3.1.2. здійснює прийом і контроль первинної документації на даній ділянці бухгалтерського обліку і готує її до розрахункової обробки;

3.1.3. відображає на рахунках бухгалтерського обліку операції, пов'язані з рухом малоцінного інвентарю та паливно-мастильних матеріалів(меморіальний ордер №);

3.1.4. готує, складає та подає до відповідних органів звіти, які виникають на відповідній ділянці бухгалтерського обліку (4-МТП, 11-МТП, капітальні інвестиції, вибуття й амортизація активів, звіт про роботу автотранспорту, звіт про постачання теплової енергії, звіт про спеціальне використання поверхневих та підземних вод, податкова декларація з екологічного податку), контролює їх своєчасну сплату;

3.1.5. готує дані по відповідній ділянці бухгалтерського обліку для складання звітності, стежить за збереженням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку;

3.1.6. бере участь у розробці і здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни та раціонального використання ресурсів;

3.1.7. веде щомісячне заповнення лімітної довідки службового автомобіля;

3.1.8. веде облік витрат пального по службових автомобілях та шкільному автобусу;

3.1.9. збирає та узагальнює інформацію по потребі в закупівлі товарно-матеріальних цінностей необхідних для забезпечення роботи установ міської ради;

3.1.10. готує інформацію для складання квартальної та річної фінансової звітності та бере участь у її складанні;

3.1.11. готує проекти рішень та розпоряджень, що стосуються відповідної ділянки роботи;

3.1.12. виконує інші окремі доручення начальника відділу, заступника начальника відділу;

4. МАЄ ПРАВО:

4.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими актами законодавства.

4.2. На соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

4.3. Представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

4.4. Використовувати відповідну статистичну інформацію, інші дані від державних органів виконавчої влади, їх посадових осіб підприємств, установ,

організацій, громадських об'єднань необхідні для виконання посадових обов'язків.

4.5. Вступати у взаєностосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки.

4.6. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу.

4.7. Вимагати від начальника відділу реалізації прав, що передбачені цією інструкцією для кваліфікованого виконання своїх обов'язків.

4.8. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. ПОВИНЕН ЗНАТИ:

Закони України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, „Про очищення влади“, „Про захист персональних даних“, „Про звернення громадян“, „Про відпустки“, Кодекс законів про працю в Україні, Конституцію України, Положення (стандарты) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;

порядок підготовки проектів рішень виконавчого комітету;

сучасні методи управління персоналом;

правила внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору

правила ділового етикету;

правила охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

державну мову, ділову мову;

правила і норми охорони праці, правила пожежної безпеки;

правила діловодства й документообігу;

план і кореспонденцію рахунків;

основи адміністративного, цивільного, трудового, фінансово-господарського законодавства.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Спеціаліст I категорії несе дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом, за:

5.1.1. неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими для виконання відповідно до регламентів міської ради та її виконавчого комітету;

5.1.2. неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, покладених на спеціаліста, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування;

5.1.3. недостовірність даних та відомостей, які надаються головним спеціалістом керівництву;

5.1.4. порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників апарату Гребінківської міської ради, а також вимог чинного законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

5.1.5. порушення Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, Загальних правил поведінки державного службовця, Етичного кодексу працівників Гребінківської міської ради;

5.1.6. визначення категорії публічної інформації з обмеженим доступом;

5.1.7. достовірність переданих в електронному вигляді для оприлюднення проектів рішень сесій міської ради, її виконавчого комітету, що підлягають обговоренню, проектів розпоряджень міського голови та іншої публічної інформації відповідно до повноважень відділу.

6. УМОВИ РОБОТИ

6.1. Режим роботи спеціаліста I категорії встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

6.2. У зв'язку з виробничою необхідністю спеціаліст I категорії може виїжджати в службові відрядження (зокрема місцевого значення).

6.3. Умови оплати праці визначаються згідно з чинним законодавством.

7. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Дана посадова інструкція складена у трьох примірниках, два з яких зберігаються у міській раді, один у спеціаліста I категорії.

7.2. Зміни і доповнення до даної інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Керуючий справами
виконкому міської ради

В.М.Лисогор

З інструкцією
ознайомлений _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності
виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(облік батьківської плати за навчання у ШЕВ, облік та розрахунки з орендної
плати, висвітлення інформації про використання бюджетних коштів на
єдиний веб-портал E-data)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Провідний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Гребінківської міської ради є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.2. Провідний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на основі співбесіди.

1.3. Безпосередній керівник: начальник відділу.

1.4. У своїй роботі спеціаліст I категорії керується Конституцією України, Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, „Про інформацію“, „Про доступ до публічної інформації“, профільними та іншими нормативно-правовими документами, Статутом Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади, регламентами Гребінківської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Етичним кодексом працівників Гребінківської міської ради, нормами сучасного українського правопису та ділового мовлення, Положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Гребінківської міської ради та цією Посадовою інструкцією.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Повна вища, базова або неповна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра.

2.2. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

3. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Провідний спеціаліст :

3.1.1. виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог чинного законодавства в частині, що стосується нарахуванню батьківської плати за навчання в школі естетичного виховання, орендної плати;

3.1.2. відображає на рахунках бухгалтерського обліку операції, пов'язані нарахуванням батьківської плати за навчання в школі естетичного виховання та орендної плати;

3.1.3. проводить нарахування податків, які виникають на даній ділянці обліку, контролює їх перерахування та подачу звітності до відповідних органів;

3.1.4. готує дані на відповідній ділянці бухгалтерського обліку для складання звітності, стежить за збереженням бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку для передачі в архів;

3.1.5. виконує роботу з формування, ведення і зберігання бази даних бухгалтерської інформації, вносить зміни в довідкову і нормативну інформацію, використовувану при обробці даних;

3.1.6. веде облік нарахування та сплати за навчання в школі ШЕВ;

3.1.7. висвітлює інформацію про використання публічних коштів на єдиний веб-портал E-data;

3.1.8 виконує інші окремі доручення начальника відділу, заступника начальника відділу.

4. МАЄ ПРАВО:

4.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими актами законодавства.

4.2. На соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

4.3. Представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

4.4. Використовувати відповідну статистичну інформацію, інші дані від державних органів виконавчої влади, їх посадових осіб підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні для виконання посадових обов'язків.

4.5. Вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки.

4.6. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу.

4.7. Вимагати від начальника відділу реалізації прав, що передбачені цією інструкцією для кваліфікованого виконання своїх обов'язків.

4.8. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. ПОВИНЕН ЗНАТИ:

Закони України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, „Про очищення влади“, „Про захист персональних даних“, „Про звернення громадян“, „Про відпустки“, Кодекс законів про працю в Україні, Конституцію України, Положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;

порядок підготовки проектів рішень виконавчого комітету;
сучасні методи управління персоналом;
правила внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору
правила ділового етикету;
правила охорони праці та протипожежного захисту;
основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
державну мову, ділову мову;
правила і норми охорони праці, правила пожежної безпеки;
правила діловодства й документообігу;
план і кореспонденцію рахунків;
основи адміністративного, цивільного, трудового, фінансово-господарського законодавства.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Провідний спеціаліст несе дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом, за:

5.1.1. неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими для виконання відповідно до регламентів міської ради та її виконавчого комітету;

5.1.2. неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, покладених на провідного спеціаліста, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування;

5.1.3. недостовірність даних та відомостей, які надаються провідним спеціалістом керівництву;

5.1.4. порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників апарату Гребінківської міської ради, а також вимог чинного законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

5.1.5. порушення Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, Загальних правил поведінки державного службовця, Етичного кодексу працівників Гребінківської міської ради;

5.1.6. визначення категорії публічної інформації з обмеженим доступом;
5.1.7. достовірність переданих в електронному вигляді для оприлюднення проектів рішень сесій міської ради, її виконавчого комітету, що підлягають обговоренню, проектів розпоряджень міського голови та іншої публічної інформації відповідно до повноважень відділу.

6. УМОВИ РОБОТИ

6.1. Режим роботи провідного спеціаліста встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

6.2. У зв'язку з виробничою необхідністю провідний спеціаліст може виїжджати в службові відрядження (зокрема місцевого значення).

6.3. Умови оплати праці визначаються згідно з чинним законодавством.

7. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Дана посадова інструкція складена у трьох примірниках, два з яких зберігаються у міській раді, один у провідного спеціаліста.

7.2. Зміни і доповнення до даної інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Керуючий справами
виконкому міської ради

В.М.Лисогор

З інструкцією
ознайомлений _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності
виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(облік та нарахування заробітної плати)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Провідний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Гребінківської міської ради (далі спеціаліст) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.2. Провідний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на основі співбесіди

1.3. Безпосередній керівник: начальник відділу.

1.4. У своїй роботі провідний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, „Про інформацію“, „Про доступ до публічної інформації“, профільними та іншими нормативно-правовими документами, Статутом Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади, регламентами Гребінківської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Етичним кодексом працівників Гребінківської міської ради, нормами сучасного українського правопису та ділового мовлення, Положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Гребінківської міської ради та цією Посадовою інструкцією.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Повна вища, базова або неповна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра.

2.2. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Провідний спеціаліст:

3.1.1. здійснює прийом, аналіз і контроль табелів обліку робочого часу та готує їх до розрахункової обробки;

3.1.2. приймає і контролює правильність оформлення листків непрацездатності, довідок по догляду за хворими і інших документів, що підтверджують право відсутності працівника на роботі, готує їх до розрахункової обробки та для складання встановленої бухгалтерської звітності;

3.1.3. проводить нарахування заробітної плати працівникам установ (апарат міської ради, ДЮСШ, бібліотеки, будинки культури, позашкільні навчальні заклади, дошкільні навчальні заклади, музей, ШЕВ) проводить контроль по використанню фонду оплати праці;

3.1.4. проводить нарахування страхових внесків, податків та зборів на ділянці обліку що відноситься до заробітної плати;

3.1.5. готує та подає звітність по ЄСВ у терміни встановлені законодавством, слідкує за збереженням бухгалтерських документів, оформлює їх належним чином за встановленим порядком для передачі в архів;

3.1.6. готує дані для складання балансу;

3.1.7. проводить видачу довідок працівникам по заробітній платі;

3.1.8. готує та подає звіти по заробітній платі до відповідних установ (статистика, профспілка, фонд соціального страхування);

3.1.9. готує та подає щоквартальний звіт в податкову інспекцію (форма 1ДФ);

3.1.10. проводить щомісячне заповнення особових рахунків працівників;

3.1.11. складає меморіальний ордер №5 „Заробітна плата”;

3.1.12. виконує інші окремі доручення начальника відділу, заступника начальника відділу;

4. МАЄ ПРАВО:

4.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими актами законодавства.

4.2. На соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

4.3. Представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

4.4. Використовувати відповідну статистичну інформацію, інші дані від державних органів виконавчої влади, їх посадових осіб підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні для виконання посадових обов'язків.

4.5. Вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки.

4.6. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу.

4.7. Вимагати від начальника відділу реалізації прав, що передбачені цією інструкцією для кваліфікованого виконання своїх обов'язків.

4.8. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. ПОВИНЕН ЗНАТИ:

Закони України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, „Про очищення влади“, „Про захист персональних даних“, „Про звернення громадян“, „Про відпустки“, Кодекс законів про працю в Україні, Конституцію України, Положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;

порядок підготовки проектів рішень виконавчого комітету;

сучасні методи управління персоналом;

правила внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору

правила ділового етикету;

правила охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

державну мову, ділову мову;

правила і норми охорони праці, правила пожежної безпеки;

правила діловодства й документообігу;

план і кореспонденцію рахунків;

основи адміністративного, цивільного, трудового, фінансово-господарського законодавства.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Провідний спеціаліст несе дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом, за:

5.1.1. неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими для виконання відповідно до регламентів міської ради та її виконавчого комітету;

5.1.2. неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, покладених на провідного спеціаліста, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування;

5.1.3. недостовірність даних та відомостей, які надаються провідним спеціалістом керівництву;

5.1.4. порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників апарату Гребінківської міської ради, а також вимог чинного законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

5.1.5. порушення Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, Загальних правил поведінки державного службовця, Етичного кодексу працівників Гребінківської міської ради;

5.1.6. визначення категорії публічної інформації з обмеженим доступом;

5.1.7. достовірність переданих в електронному вигляді для оприлюднення проектів рішень сесій міської ради, її виконавчого комітету, що підлягають обговоренню, проектів розпоряджень міського голови та іншої публічної інформації відповідно до повноважень відділу.

6. УМОВИ РОБОТИ

6.1. Режим роботи провідного спеціаліста встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

6.2. У зв'язку з виробничою необхідністю провідний спеціаліст може виїжджати в службові відрядження (зокрема місцевого значення).

6.3. Умови оплати праці визначаються згідно з чинним законодавством.

7. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Дана посадова інструкція складена у трьох примірниках, два з яких зберігаються у міській раді, один у провідного спеціаліста.

7.2. Зміни і доповнення до даної інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Секретар виконавчого
комітету міської ради

В.М.Лисогор

З інструкцією
ознайомлений _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності
виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(облік та нарахування заробітної плати)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Провідний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Гребінківської міської ради є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.2. Провідний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на основі співбесіди

1.3. Безпосередній керівник: начальник відділу.

1.4. У своїй роботі провідний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, „Про інформацію“, „Про доступ до публічної інформації“, профільними та іншими нормативно-правовими документами, Статутом Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади, регламентами Гребінківської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Етичним кодексом працівників Гребінківської міської ради, нормами сучасного українського правопису та ділового мовлення, Положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Гребінківської міської ради та цією Посадовою інструкцією.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Повна вища, базова або неповна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра.

2.2. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Провідний спеціаліст:

3.1.1. здійснює прийом, аналіз і контроль табелів обліку робочого часу та готує їх до розрахункової обробки ;

3.1.2. приймає і контролює правильність оформлення листків непрацездатності, довідок по догляду за хворими і інших документів, що підтверджують право відсутності працівника на роботі, готує їх до розрахункової обробки та для складання встановленої бухгалтерської звітності;

3.1.3. проводить нарахування заробітної плати працівникам установ (загальноосвітні навчальні заклади), проводить контроль по використанню фонду оплати праці;

3.1.4. проводить нарахування страхових внесків, податків та зборів на ділянці обліку що відноситься до заробітної плати;

3.1.5. готує та подає звітність по ЄСВ у терміни встановлені законодавством, слідкує за збереженням бухгалтерських документів, оформлює їх належним чином за встановленим порядком для передачі в архів;

3.1.6. готує дані для складання балансу;

3.1.7. проводить видачу довідок працівникам по заробітній платі;

3.1.8. готує та подає звіти по заробітній платі до відповідних установ (статистика, профспілка, фонд соціального страхування);

3.1.9. готує та подає щоквартальний звіт в податкову інспекцію (форма 1ДФ);

3.1.10. проводить щомісячне заповнення особових рахунків працівників;

3.1.11. бере участь у складанні меморіальний ордер №5 „Заробітна плата”;

3.1.12. виконує інші окремі доручення начальника відділу, заступника начальника відділу;

4. МАЄ ПРАВО:

4.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими актами законодавства.

4.2. На соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

4.3. Представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

4.4. Використовувати відповідну статистичну інформацію, інші дані від державних органів виконавчої влади, їх посадових осіб підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні для виконання посадових обов'язків.

4.5. Вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки.

4.6. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу.

4.7. Вимагати від начальника відділу реалізації прав, що передбачені цією інструкцією для кваліфікованого виконання своїх обов'язків.

4.8. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. ПОВИНЕН ЗНАТИ:

Закони України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, „Про очищення влади“, „Про захист персональних даних“, „Про звернення громадян“, „Про відпустки“, Кодекс законів про працю в Україні, Конституцію України, Положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;

порядок підготовки проектів рішень виконавчого комітету;

сучасні методи управління персоналом;

правила внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору

правила ділового етикету;

правила охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

державну мову, ділову мову;

правила і норми охорони праці, правила пожежної безпеки;

правила діловодства й документообігу;

план і кореспонденцію рахунків;

основи адміністративного, цивільного, трудового, фінансово-господарського законодавства.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Провідний спеціаліст несе дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом, за:

5.1.1. неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими для виконання відповідно до регламентів міської ради та її виконавчого комітету;

5.1.2. неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, покладених на провідного спеціаліста, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування;

5.1.3. недостовірність даних та відомостей, які надаються провідним спеціалістом керівництву;

5.1.4. порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників апарату Гребінківської міської ради, а також вимог чинного законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

5.1.5. порушення Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям

на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, Загальних правил поведінки державного службовця, Етичного кодексу працівників Гребінківської міської ради;

5.1.6. визначення категорії публічної інформації з обмеженим доступом;

5.1.7. достовірність переданих в електронному вигляді для оприлюднення проектів рішень сесій міської ради, її виконавчого комітету, що підлягають обговоренню, проектів розпоряджень міського голови та іншої публічної інформації відповідно до повноважень відділу.

6. УМОВИ РОБОТИ

6.1. Режим роботи провідного спеціаліста встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

6.2. У зв'язку з виробничою необхідністю провідний спеціаліст може виїжджати в службові відрядження (зокрема місцевого значення).

6.3. Умови оплати праці визначаються згідно з чинним законодавством.

7. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Дана посадова інструкція складена у трьох примірниках, два з яких зберігаються у міській раді, один у провідного спеціаліста.

7.2. Зміни і доповнення до даної інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Керуючий справами
виконкому міської ради

В.М.Лисогор

З інструкцією
ознайомлений _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності
виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(з бюджетного планування)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Провідний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Гребінківської міської ради (далі провідний спеціаліст) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.2. Провідний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.3. Безпосередній керівник: начальник відділу.

1.4. У своїй роботі провідний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, „Про інформацію“, „Про доступ до публічної інформації“, профільними та іншими нормативно-правовими документами, Статутом Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади, регламентами Гребінківської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Етичним кодексом працівників Гребінківської міської ради, нормами сучасного українського правопису та ділового мовлення, Положенням відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Гребінківської міської ради та цією Посадовою інструкцією.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

2.2. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Провідний спеціаліст:

3.1.1. розраховує фонди заробітної плати і чисельність працюючих з урахуванням необхідності найбільш раціонального використання трудових ресурсів, складає тарифікаційні списки;

3.1.2. планує та контролює власні надходження установ, вносить зміни до кошторисів;

3.1.3. веде журнал реєстрації кошторисів, помісячних планів асигнувань та внесення змін до кошторисів та помісячних планів асигнувань;

3.1.4. веде журнал реєстрації розпоряджень та розподілів на виділення бюджетних коштів;

3.1.5. проводить щомісячний аналіз використання коштів на потреби установ, що фінансуються з бюджету міської об'єднаної територіальної громади;

3.1.6. готує розрахунки потреби в коштах для формування бюджетних запитів;

3.1.7. перевіряє правильність розрахунків потреби в коштах поданих для формування бюджетних запитів одержувачами бюджетних коштів та розпорядниками нижчого рівня;

3.1.8. бере участь у складанні квартальної та річної фінансової звітності;

3.1.9. бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки й псування активів, у перевірках фактичної наявності активів у всіх установах, що належать міській раді;

3.1.10. забезпечує підготовку опрацьованих документів для зберігання в установленому порядку;

3.1.11. виконує інші окремі доручення начальника відділу, заступника начальника відділу;

4. МАЄ ПРАВО:

4.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими актами законодавства.

4.2. На соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

4.3. Представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

4.4. Використовувати відповідну статистичну інформацію, інші дані від державних органів виконавчої влади, їх посадових осіб підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні для виконання посадових обов'язків.

4.5. Вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки.

4.6. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу.

4.7. Вимагати від начальника відділу реалізації прав, що передбачені цією інструкцією для кваліфікованого виконання своїх обов'язків.

4.8. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. ПОВИНЕН ЗНАТИ:

Закони України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, „Про очищення влади“, „Про захист персональних даних“, „Про звернення громадян“, „Про відпустки“, Кодекс законів про працю в Україні, Конституцію України, Положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;

порядок підготовки проектів рішень виконавчого комітету;

сучасні методи управління персоналом;

правила внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору

правила ділового етикету;

правила охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

державну мову, ділову мову;

правила і норми охорони праці, правила пожежної безпеки;

правила діловодства й документообігу;

план і кореспонденцію рахунків;

основи адміністративного, цивільного, трудового, фінансово-господарського законодавства.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Провідний спеціаліст несе дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом, за:

5.1.1. неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими для виконання відповідно до регламентів міської ради та її виконавчого комітету;

5.1.2. неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, покладених на провідного спеціаліста, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування;

5.1.3. недостовірність даних та відомостей, які надаються провідним спеціалістом керівництву;

5.1.4. порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників апарату Гребінківської міської ради, а також вимог чинного законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

5.1.5. порушення Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, Загальних правил поведінки державного службовця, Етичного кодексу працівників Гребінківської міської ради;

5.1.6. визначення категорії публічної інформації з обмеженим доступом;

5.1.7. достовірність переданих в електронному вигляді для оприлюднення проектів рішень сесій міської ради, її виконавчого комітету, що підлягають обговоренню, проектів розпоряджень міського голови та іншої публічної інформації відповідно до повноважень відділу.

6. УМОВИ РОБОТИ

6.1. Режим роботи провідного спеціаліста встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

6.2. У зв'язку з виробничою необхідністю провідний спеціаліст може виїжджати в службові відрядження (зокрема місцевого значення).

6.3. Умови оплати праці визначаються згідно з чинним законодавством.

7. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Дана посадова інструкція складена у трьох примірниках, два з яких зберігаються у міській раді, один у провідного спеціаліста.

7.2. Зміни і доповнення до даної інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Керуючий справами
виконкому міської ради

В.М.Лисогор

З інструкцією
ознайомлений _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності
виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(з обліку розрахунково-касових операцій)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Провідний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Гребінківської міської ради є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.2. Провідний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.3. Безпосередній керівник: начальник відділу.

1.4. У своїй роботі Головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, „Про інформацію“, „Про доступ до публічної інформації“, профільними та іншими нормативно-правовими документами, Статутом Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади, регламентами Гребінківської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Етичним кодексом працівників Гребінківської міської ради, нормами сучасного українського правопису та ділового мовлення, Положенням відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Гребінківської міської ради та цією Посадовою інструкцією.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

2.2. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Провідний спеціаліст:

3.1.1. здійснює забезпечення обробки первинної документації щодо питання розрахунків з постачальниками за отримані товари, надані послуги та виконані роботи;

3.1.2. веде журнал реєстрації кошторисів, помісячних планів асигнувань та внесення змін до кошторисів та помісячних планів асигнувань;

3.1.3. веде реєстрацію бюджетних та бюджетних фінансових зобов'язань;

3.1.4. веде журнал реєстрації розпоряджень та розподілів на виділення бюджетних коштів;

3.1.5. веде журнал платіжних доручень;

3.1.6. готує та подає до органів УДКСУ документи для перерахування коштів, податків і платежів відповідно до чинного законодавства;

3.1.7. бере участь у складанні квартальної та річної фінансової звітності;

3.1.8. бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки й псування активів, у перевірках фактичної наявності активів у всіх установах, що належать міській раді;

3.1.9. забезпечує підготовку опрацьованих документів для зберігання в установленому порядку;

3.1.10. виконує інші окремі доручення начальника відділу, заступника начальника відділу.

4. МАЄ ПРАВО:

4.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими актами законодавства.

4.2. На соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

4.3. Представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

4.4. Використовувати відповідну статистичну інформацію, інші дані від державних органів виконавчої влади, їх посадових осіб підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні для виконання посадових обов'язків.

4.5. Вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки.

4.6. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу.

4.7. Вимагати від начальника відділу реалізації прав, що передбачені цією інструкцією для кваліфікованого виконання своїх обов'язків.

4.8. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. ПОВИНЕН ЗНАТИ:

Закони України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, „Про очищення влади“, „Про захист персональних даних“, „Про звернення громадян“, „Про відпустки“, Кодекс законів про працю в Україні, Конституцію України, Положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;

порядок підготовки проектів рішень виконавчого комітету;

сучасні методи управління персоналом;

правила внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору

правила ділового етикету;

правила охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

державну мову, ділову мову;

правила і норми охорони праці, правила пожежної безпеки;

правила діловодства й документообігу;

план і кореспонденцію рахунків;

основи адміністративного, цивільного, трудового, фінансово-господарського законодавства.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Провідний спеціаліст несе дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом, за:

5.1.1. неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими для виконання відповідно до регламентів міської ради та її виконавчого комітету;

5.1.2. неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, покладених на провідного спеціаліста, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування;

5.1.3. недостовірність даних та відомостей, які надаються провідним спеціалістом керівництву;

5.1.4. порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників апарату Гребінківської міської ради, а також вимог чинного законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

5.1.5. порушення Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби,

Загальних правил поведінки державного службовця, Етичного кодексу працівників Гребінківської міської ради;

5.1.6. визначення категорії публічної інформації з обмеженим доступом;

5.1.7. достовірність переданих в електронному вигляді для оприлюднення проектів рішень сесій міської ради, її виконавчого комітету, що підлягають обговоренню, проектів розпоряджень міського голови та іншої публічної інформації відповідно до повноважень відділу.

6. УМОВИ РОБОТИ

6.1. Режим роботи провідного спеціаліста встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

6.2. У зв'язку з виробничою необхідністю провідний спеціаліст може виїжджати в службові відрядження (зокрема місцевого значення).

6.3. Умови оплати праці визначаються згідно з чинним законодавством.

7. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Дана посадова інструкція складена у трьох примірниках, два з яких зберігаються у міській раді, один у провідного спеціаліста.

7.2. Зміни і доповнення до даної інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Керуючий справами
виконкому міської ради

В.М.Лисогор

З інструкцією
ознайомлений _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
**начальника відділу містобудування, архітектури та житлово-
комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської
міської ради**

I. Загальні положення

1.1. Начальник відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради (далі – начальник) призначається на конкурсній основі та звільняється розпорядженням міського голови відповідно до Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про архітектурну діяльність».

1.2. Начальник підпорядковується безпосередньо міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів згідно з розподілом обов'язків .

1.3. У період тимчасової відсутності Начальника відділу містобудування, архітектури та житлово- комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради, його обов'язки покладаються на іншу посадову особу відділу містобудування, архітектури та житлово- комунального господарства.

2. ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Начальник відділу:

2.1.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу.

2.1.2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2.1.3. Розробляє та подає на затвердження міській раді Положення про відділ. Розробляє посадові інструкції працівників відділу.

2.1.4. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

2.1.5. Веде особистий прийом громадян.

2.1. 6. Приймає участь у розробці та погодженні генеральних планів населених пунктів Гребінківської ОТГ.

2.1.7. Вносить пропозиції щодо необхідності виділення бюджетних асигнувань на розробку містобудівної документації по розвитку населених пунктів Гребінківської ОТГ , організовує її розробку, погодження та затвердження.

- 2.1.8. Розглядає інформацію, що надходить до відділу, з інших підрозділів влади стосовно будівництва та архітектури і, при необхідності, готує відповіді на них.
- 2.1.9. Розглядає звернення громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що відносяться до компетенції відділу, готує відповідні пропозиції.
- 2.1.10. Забезпечує належну підготовку матеріалів та проектів рішень на засідання виконавчого комітету, проектів рішень сесій ради.
- 2.1.11. Забезпечує виконання працівниками відділу належним чином своїх службових обов'язків.
- 2.1.12. Надає дозвіл на розміщення зовнішньої реклами за рішенням виконавчого комітету міської ради.
- 2.1.13. Здійснює контроль за реалізацією генеральних планів населених пунктів Гребінківської ОТГ.
- 2.1.14. Виконує роботу з питань розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності в населених пунктах Гребінківської ОТГ., підписує паспорт прив'язки тимчасових споруд.
- 2.1.15. Доповідає на засіданні виконавчого комітету та міської ради по питаннях в межах наданих відділу повноважень.
- 2.1.16. Виконує інші поточні завдання, розпорядження та доручення міського голови.
- 2.1.17. Здійснює інші повноваження, покладені на нього згідно з чинним законодавством України.

3. ПРАВА

3.1. Начальник відділу має право:

3.1.1. Одержувати в установленому порядку від відділів, управлінь та інших виконавчих органів Гребінківської міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від міських органів державної статистики статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.1.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

Начальник має право залучати до участі в розробленні різних документів спеціалістів відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету міської ради.

3.1.3. Вносити пропозиції щодо удосконалення своєї роботи, брати участь у нарадах, отримувати необхідну для виконання своїх обов'язків інформацію.

3.1.4. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

3.1.5. Бути присутнім на сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, засіданнях постійних комісій, нарадах з питань організаційної роботи.

3.1.6. Направляти відповідним державним органам листи про притягнення у встановленому порядку до відповідальних осіб, винних у порушенні законодавства у сфері містобудування.

3.1.7. На просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участі у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування.

3.1.8. На здорові, безпечні та належні для роботи умові праці.

3.1.9. На оплату праці відповідно до займаної посади, якості виконання посадових обов'язків, присвоєного рангу та стажу роботи, а також на забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання посадових обов'язків приміщенням, меблями, оргтехнікою, канцелярським приладдям та іншими матеріалами.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Начальник несе персональну відповідальність за:

4.1.1. Недотримання і невиконання діючого законодавства України, Державних будівельних норм та правил України, містобудівної документації, рішень сесії та виконавчого комітету міської ради, доручень міського голови, інших нормативних актів.

4.1.2. Неякісне і несвоєчасне виконання, покладених на нього цією посадовою інструкцією, завдань і обов'язків, бездіяльності або невикористання наданих йому прав, порушення норм правил поведінки працівника органу місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження.

4.1.3. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.1.4. Завдання матеріальної шкоди - в межах визначеним чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України;

4.1.5. Розголошення відомостей, що становлять таємницю установи;

4.1.6. Недотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;

4.1.7. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку установи;

4.1.8. Відповідність підготовлених проектів рішень виконкому міської ради та ради вимогам чинного законодавства;

4.1.9. Своєчасність та недопущення порушень термінів виконання рішень виконавчого комітету, ради;

4.1.10. Надання на засідання сесії та виконавчого комітету ради недостовірної інформації.

V. Повинен знати

5.1. Начальник відділу повинен знати та керуватися у своїй діяльності:

- Конституцією України;
- Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про архітектурну діяльність», «Про основи містобудування», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про планування та забудову територій»;
- іншими нормативно-правовими актами, що стосуються організації та діяльності органів місцевого самоврядування;
- методи проектування і проведення техніко-економічних розрахунків;
- технічні, художні, економічні, соціальні та інші вимоги, які враховуються при проектуванні об'єктів;
- специфікацію регіональних та місцевих природних, економічних, екологічних, соціальних та інших умов реалізації містобудування та архітектурних рішень;
- методичні нормативи проектування, будівництва і експлуатації об'єктів; стандарти та інші вказівні матеріали по розробці та оформленню проектно-кошторисної документації;
- технологію будівництва, технічні засоби проектування та будівництва;
- інструкцію з діловодства у Гребінківській міській раді;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку, ділового етикету, охорони праці та протипожежної безпеки;
- рішеннями сесії та виконавчого комітету міської ради прийнятими у межах її повноважень;
- іншими нормативні документи пов'язані з виконанням посадових обов'язків;
- практику застосування чинного законодавства;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Начальник відділу:

6.1.1. Повинен володіти державною мовою в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків.

6.1.2. Повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування (в сфері архітектури та містобудування) за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

6.1.3. Повинен мати стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

6.1.4. Повинен володіти комп'ютером на рівні досвідченого користувача.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою_

7.1. Начальник відділу має за посадою взаємовідносини з іншими структурними підрозділами міської ради та її виконавчих органів, органами місцевого самоврядування, управлінням містобудування та архітектури райдержадміністрації та облдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами та інші, відповідно чинного законодавства.

Інструкцію розробив
Керуючий справами(секретар) виконавчого
комітету міської ради

В. Лисогор

ПОГОДЖЕНО:
Заступник міського голови

В. Зінченко

З інструкцією ознайомлений

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

_____ (дата)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Провідний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та житлово- комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради (далі провідний спеціаліст відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

1.2. Провідний спеціаліст відділу призначається міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством і звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.

1.3. Провідний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.4. Провідний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується: Конституцією України; законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про житлово-комунальні послуги", "Про регулювання містобудівної діяльності", "Про основи містобудування", «Про благоустрій населених пунктів», та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, що стосуються інвестицій та енергозбереження; основами трудового законодавства; інструкцією з діловодства; правилами внутрішнього трудового розпорядку; правилами ділового етикету; правилами охорони праці та протипожежної безпеки; основними програмами роботи на комп'ютері.

1.5. У період тимчасової відсутності провідного спеціаліста відділу його обов'язки покладаються на іншу посадову особу відділу містобудування, архітектури та житлово- комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Основними завданнями провідного спеціаліста є:

- здійснення та методичне керівництво питань з житлово-комунального господарства;
- прийняття участі у розробці річних та квартальних планів роботи у сфері житлово-комунального господарства;
- здійснення аналізу та оцінки стану справ на відповідному напрямі

діяльності;

- розроблення пропозицій, комплексів, заходів, які стосуються питань сфери житлово-комунального господарства;
- брати участь в організації та проведенні нарад з питань житлово-комунального господарства;
- в межах посадових обов'язків забезпечувати підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів влади вищого рівня;
- розглядати листи та заяви з питань, що належать до посадових обов'язків;
- готувати аналітичну інформацію про результати роботи з житлово-комунальних питань;
- додержуватися законодавства у сфері житлово-комунального господарства.

2.2. Для виконання зазначених завдань головний спеціаліст відділу зобов'язаний :

- виконувати покладені на нього завдання відповідно до Положення про відділ, державні стандарти, норми, правила та інші нормативно-правові акти.
- забезпечувати своєчасний розгляд вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції, яка подається керівництвом.

3. ПРАВА

3.1. Провідний спеціаліст відділу має право:

- представляти інтереси відділу з питань, що належать до його компетенції;
- брати участь у перевірці дотримання законодавства підприємствами та установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством;
- готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та їх посадових осіб, необхідні для виконання посадових обов'язків;
- залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- здійснювати функції начальника відділу на період його відпустки чи відсутності його з інших поважних причин.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Провідний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за :

4.1.1. Неякісне і несвоєчасне виконання посадових завдань.

4.1.2. Неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими, відповідно до регламентів міської ради та її виконавчого

комітету.

4.1.3. Недостовірність даних, які представляються відділом керівництву.

4.1.4. Порухення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

4.1.5. Порухення Попередження про спеціальні обмеження, встановлені Законами України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та "Про запобігання корупції".

4.1.6. Дотримання правил пожежної безпеки та охорони праці.

4.1.7. Дотримання конфіденційності інформації.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Провідний спеціаліст відділу повинен знати:

- Конституцію України;
- закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», "Про житлово-комунальні послуги", "Про регулювання містобудівної діяльності", "Про основи містобудування", «Про благоустрій населених пунктів», інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування;
- практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції;
- порядок підготовки та внесення на розгляд проектів нормативних актів;
- порядок ведення документації;
- форми і методи роботи із засобами масової інформації;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти;
- інструкцію з діловодства у виконавчому комітеті міської ради; регламент Гребінківської міської ради; регламент виконкому, інших виконавчих органів міської ради;
- правила внутрішнього трудового розпорядку.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Провідний спеціаліст відділу повинен мати:

6.1.1. Повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

6.1.2. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді спеціаліста I чи II категорії не менше 1 року

або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 2 років.

6.1.3. Досконало знати державну мову.

6.1.4. Навички та вміння роботи на персональному комп'ютері.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ(ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Провідний спеціаліст відділу в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями, з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Інструкцію розробив
Керуючий справами(секретар) виконавчого
комітету міської ради

В. Лисогор

ПОГОДЖЕНО:
Заступник міського голови

В. Зінченко

З інструкцією ознайомлений(-а)

(підпис)

(ПІБ)

(дата)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу культури і туризму
Гребінківської міської ради

I. Загальна частина

1.1. Начальник відділу культури і туризму Гребінківської міської ради є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.2. Посада начальника відділу культури і туризму відноситься до посад в органах місцевого самоврядування, на яку розповсюджується дія Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.3. Начальник відділу культури і туризму призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.4. Начальник відділу культури і туризму звільняється з посади розпорядженням міського голови згідно чинного законодавства.

1.4. Начальник відділу культури і туризму безпосередньо підпорядковується міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів згідно з розподілом обов'язків .

1.5. Начальник відділу керується в своїй діяльності Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами профільного міністерства та наказами відповідного управління Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями Гребінківської міської ради об'єднаної територіальної громади, та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, Положенням про відділ культури і туризму Гребінківської міської ради та іншими нормативними актами.

1.6. На період відпустки або на час відсутності керівника Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження міського голови.

II. Завдання і обов'язки

2.1. Начальник відділу культури і туризму:

2.1.1. Забезпечує виконання покладених на Відділ завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників Відділу.

2.1.2. Планує роботу Відділу й аналізує стан її виконання.

2.1.3. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

2.1. 4. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників Відділу.

2.1.5. Візує рішення міської ради та виконавчого комітету, які стосуються діяльності відділу та підпорядкованих йому закладів культури.

2.1.6. Подає на затвердження міському голові проекти-кошторисів доходів і витрат, вносить пропозиції щодо граничної чисельності і фонду оплати працівників Відділу.

2.1.7. Розробляє Положення закладів культури (клубних та бібліотечних закладів, музею, дитячої музичної школи).

2.1.8. Розробляє посадові інструкції працівників відділу, керівників закладів культури, штатні розписи у межах затвердженого фонду оплати праці.

2.1.9. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування культурних закладів, що знаходяться в комунальній власності, аналізує їхнє використання.

2.1.10. Організовує з керівниками структурних підрозділів проведення атестації працівників бібліотечних, музейних, клубних установ.

III. Права

3.1. Начальник відділу культури і туризму має право:

3.1.1. Скликати в установленому порядку наради, ініціювати утворення та створювати робочі групи з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.1.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Гребінківської міської ради об'єднаної територіальної громади, підприємств, установ і організацій усіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

3.1.3. Залучати до організації та проведення культурно-мистецьких заходів спеціалістів інших структурних підрозділів Гребінківської міської ради об'єднаної територіальної громади, спеціалістів, окремих виконавців та творчі колективи закладів, установ, підприємств та організацій культурно-мистецької сфери.

3.1.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Гребінківської міської ради об'єднаної територіальної громади, виконавчих органів державної влади, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

3.1.5. Брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації культурних закладів всіх типів і форм власності.

3.1.6. Користуватися у встановленому порядку інформаційними банками даних інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради.

3.1.7. Брати участь у нарадах, що проводяться у міській раді, та скликати наради з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.1.8. Представляти інтереси виконавчого комітету міської ради у взаємовідносинах з установами, організаціями та об'єднаннями громадян з питань, віднесених до компетенції відділу.

IV. Відповідальність

4.1. Начальник відділу культури і туризму міської ради несе відповідальність за:

4.1.1. Неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав,

порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень передбачених законодавством України про службу в органах місцевого самоврядування, розголошення відомостей, які є службовою таємницею.

4.1.2. Окрім дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством про працю в Україні (догана, звільнення), до начальника відділу соціально- економічного розвитку та регуляторної політики можуть бути застосовані такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року присвоєння чергового рангу посадової особи органів місцевого самоврядування або в призначенні на вищу посаду.

4.1.3. Результати та ефективність діяльності відділу культури і туризму міської ради.

4.1.4. Недостовірну інформацію про стан виконання планів робіт і діяльності відділу культури і туризму міської ради.

4.1.5. Невиконання розпоряджень і доручень міського голови.

4.1.6. Невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією - в межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

4.1.7. Заподіяння матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

4.1.8. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним, цивільним законодавством України.

V. Повинен знати

5.1. Начальник відділу культури і туризму повинен знати:

- Конституцію України;
- закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про культуру», інші закони України;
- акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та діяльності міської ради;
- Укази Президента України;
- постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;
- інші нормативно-правові акти, що стосуються його службової діяльності; - інструкцію з діловодства;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері.

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Начальник відділу:

6.1.1. Повинен володіти державною мовою в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків.

6.1.2. Повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

6.1.3. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

4.1. Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами міської ради та її апарату, органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

4.2. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами міської ради; з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва міської ради.

Посадову інструкцію розробив (ла)

Керуючий справами виконкому
міської ради

_____ В. Лисогор

ПОГОДЖЕНО:

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих органів

_____ В. Зінченко

З інструкцією ознайомлений(а):

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН ТА ОХОРОНИ НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ГРЕБІНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. Загальна частина

1.1. Начальник відділу земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітету Гребінківської міської ради (далі начальник відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

1.2. Начальник відділу призначається міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством і звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.

1.3. Начальник відділу підпорядковується міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів.

1.4. Кваліфікаційні вимоги : стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на керівних посадах не менше 3 років чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 5 років.

1.5. Начальник відділу 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", "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються інвестицій та енергозбереження; основи трудового законодавства; інструкцію з діловодства; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

1.6. Начальник відділу керується у роботі Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та іншими нормативно-правовими актами.

1.7. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження Гребінківського міського голови.

2. Завдання та обов'язки

2. Начальник відділу:

2.1. здійснює свою діяльність у межах наданих повноважень відповідно до Положення про відділ, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, організовує, очолює та забезпечує їх виконання;

2.2. в своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, нормативними документами центральних органів виконавчої влади України, рішеннями Гребінківської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Гребінківського міського голови, нормативними актами, що застосовуються у галузі земельних відносин, а також Положенням «Про відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітету Гребінківської міської ради»;

2.3. організовує роботу відділу щодо виконання покладених на відділ завдань;

2.4. вносить на розгляд Гребінківського міського голови пропозиції щодо оптимальної структури та штатного розпису відділу;

2.5. забезпечує виконання плану роботи Гребінківської міської ради та виконавчого комітету з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва, плану роботи відділу;

2.6. організовує разом з відповідними відділами Гребінківської міської ради та її виконавчого комітету роботу з добору кадрів, підвищення кваліфікації, координує роботу з формування кадрового резерву відділу, бере участь у проведенні атестації, щорічній оцінці працівників відділу;

2.7. подає письмові пропозиції щодо планів навчань та підвищення кваліфікації посадових осіб відділу;

2.8. приймає участь у підготовці щорічного звіту про роботу виконавчих органів ради стосовно роботи відділу;

2.9. в установленому порядку вносить подання про присвоєння рангів посадових осіб місцевого самоврядування, заохочення працівників відділу та накладання дисциплінарних стягнень;

2.10. представляє відділ у державних органах, органах місцевого самоврядування та громадських установах при вирішенні питань пов'язаних з діяльністю відділу;

2.11. розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

2.12. координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами Гребінківської міської ради та її виконавчого комітету;

2.13. бере участь у засіданнях Гребінківської міської ради, засіданнях виконавчого комітету Гребінківської міської ради, нарадах Гребінківського міського голови у разі розгляду питань, які стосуються компетенції відділу;

2.14. підписує та візує документи в межах своєї компетенції;

2.15. бере участь у розробленні нормативно-правових актів;

2.16. вживає заходи, щодо своєчасного розгляду відділом звернень громадян;

2.17. здійснює прийом громадян та юридичних осіб. Надає роз'яснення щодо відведення та оформлення земельних ділянок в оренду для будь – якого цільового призначення, передбаченого законом, передачі земельних ділянок безоплатно у власність, викупу земельних ділянок для суспільних потреб;

2.18. здійснює координацію дій суб'єктів сфери охорони навколишнього природного середовища на території ради та у межах компетенції, визначеної законодавством України;

2.19. проводить розгляд заяв із повним пакетом документів, необхідних для вирішення питання по суті, що належать до його компетенції;

2.20. готує проекти рішень міської ради у сфері земельних відносин та проводить їх погодження відповідно до Регламенту міської ради;

2.21. вносить на розгляд постійної комісії міської ради з питань містобудування, планування територій, будівництва, архітектури, земельних відносин, природокористування проекти рішень, звернення громадян та юридичних осіб у відповідності до Регламенту міської ради;

2.22. взаємодіє з органами державної та виконавчої влади у галузі земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища, а також фізичними особами, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності;

2.23. виконує доручення міського голови;

2.24. вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо раціонального використання та охорони земель на території міської об'єднаної територіальної громади;

2.25. здійснює інші функції, що впливають з покладених на нього завдань, передбачені чинним законодавством у галузі земельних відносин та охорони навколишнього середовища, керуючись чинним законодавством України;

2.26. розробляє посадові інструкції для працівників відділу.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. вивчати стан законодавчої бази у галузі земельних відносин та охорони навколишнього середовища;

3.2. вносити на розгляд Гребінківської міської ради, виконавчого комітету Гребінківської міської ради пропозиції з питань, що відносяться до їх компетенції в галузі регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища;

3.3. здійснювати контроль на підприємствах, в установах і організаціях всіх форм власності незалежно від їх підпорядкування додержання вимог земельного законодавства;

3.4. залучати спеціалістів органів виконавчої влади, установ, організацій (за погодженням з керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.5. одержувати безкоштовно від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.6. вносити пропозиції органам місцевого самоврядування щодо обмеження, тимчасової заборони (зупинення) чи припинення використання земельної ділянки громадянами та юридичними особами в разі порушення ними вимог земельного законодавства;

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

3.8. взаємодіяти з органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, представницькими органами, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;

3.9. надавати пропозиції щодо організації роботи відділу та вдосконалення роботи при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. несвоєчасне і неякісне виконання завдань, функцій покладених на відділ, передбачених посадовою інструкцією та Положенням «Про відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітету Гребінківської міської ради».

4.2. недотримання Положення про відділ, бездіяльність або невиконання наданих прав; порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

4.3. збереження документів, які надійшли у відділ.

Секретар виконавчого комітету
міської ради

В.М. Лисогор

ПОГОДЖЕНО:

Заступник міського голови

В.М. Зінченко

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРОВІДНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН ТА ОХОРОНИ НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ГРЕБІНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Провідний спеціаліст відділу земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітету Гребінківської міської ради (далі провідний спеціаліст відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

1.2. Провідний спеціаліст відділу призначається міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством і звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.

1.3. Провідний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітету Гребінківської міської ради, підпорядковується міському голові, заступнику міського голови.

1.4. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 2 років.

1.5. Провідний спеціаліст відділу керується у роботі Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та іншими нормативно-правовими актами.

2. Завдання та обов’язки

2. Провідний спеціаліст відділу:

2.1. здійснює свою діяльність у межах наданих повноважень відповідно до Положення про відділ, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;

2.2. в своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, нормативними документами центральних органів виконавчої влади України, рішеннями Гребінківської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Гребінківського міського голови, нормативними актами, що застосовуються у галузі земельних відносин, а також Положенням «Про відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітету Гребінківської міської ради»;

2.3. забезпечує виконання плану роботи Гребінківської міської ради та виконавчого комітету з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва, плану роботи відділу;

2.4. представляє відділ у державних органах, органах місцевого самоврядування та громадських установах при вирішенні питань пов'язаних з діяльністю відділу;

2.5. розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

2.6. бере участь в разі необхідності у засіданнях Гребінківської міської ради, засіданнях виконавчого комітету Гребінківської міської ради, нарадах Гребінківського міського голови у разі розгляду питань, які стосуються компетенції відділу;

2.7. підписує документи в межах своєї компетенції;

2.8. бере участь у розробленні нормативно-правових актів;

2.9. здійснює прийом громадян та юридичних осіб. Надає роз'яснення щодо відведення та оформлення земельних ділянок в оренду для будь – якого цільового призначення, передбаченого законом, передачі земельних ділянок безоплатно у власність, викупу земельних ділянок для суспільних потреб;

2.10. проводить розгляд заяв із повним пакетом документів, необхідних для вирішення питання по суті, що належать до його компетенції;

2.11. готує проекти рішень міської ради у сфері земельних відносин та проводить їх погодження відповідно до Регламенту міської ради;

2.12. виносить на розгляд постійної комісії міської ради з питань містобудування, планування територій, будівництва, архітектури, земельних відносин, природокористування проекти рішень, звернення громадян та юридичних осіб у відповідності до Регламенту міської ради;

2.13. взаємодіє з органами державної та виконавчої влади у галузі земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища, а також фізичними особами, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності;

2.14. виконує доручення міської ради, міськвиконкому, міського голови, заступників міського голови та начальника відділу земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

2.15. виносить на розгляд міської ради пропозиції щодо раціонального використання та охорони земель на території міської об'єднаної територіальної громади;

2.16. здійснює інші функції, що впливають з покладених на нього завдань, передбачені чинним законодавством у галузі земельних відносин та охорони навколишнього середовища, керуючись чинним законодавством України.

3. Права

Провідний спеціаліст відділу має право:

3.1. вивчати стан законодавчої бази у галузі земельних відносин та охорони навколишнього середовища;

3.2. вносити на розгляд Гребінківської міської ради, виконавчого комітету Гребінківської міської ради пропозиції з питань, що відносяться до їх компетенції в галузі регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища;

3.3. здійснювати контроль на підприємствах, в установах і організаціях всіх форм власності незалежно від їх підпорядкування додержання вимог земельного законодавства;

3.4. одержувати безкоштовно від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.5. вносити пропозиції органам місцевого самоврядування щодо обмеження, тимчасової заборони (зупинення) чи припинення використання земельної ділянки громадянами та юридичними особами в разі порушення ними вимог земельного законодавства;

3.6. взаємодіяти з органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, представницькими органами, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;

3.7. надавати пропозиції щодо організації роботи відділу та вдосконалення роботи при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. несвоєчасне і неякісне виконання завдань, функцій покладених на нього, передбачених посадовою інструкцією та Положенням «Про відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітету Гребінківської міської ради».

4.2. недотримання Положення про відділ, бездіяльність або невиконання наданих прав; порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

4.3. збереження документів, які надійшли у відділ.

Секретар виконавчого комітету
міської ради

_____ В.М. Лисогор

ПОГОДЖЕНО:

Заступник міського голови

В.М. Зінченко

Начальник відділу
земельних відносин та охорони
навколишнього середовища
виконавчого комітету
Гребінківської міської ради

І.П. Приліпко

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ ТА РЕГУЛЯТОРНОЇ ПОЛІТИКИ

I. Загальні положення

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність Начальника відділу соціально- економічного розвитку та регуляторної політики.

1.2. Начальник відділу соціально- економічного розвитку та регуляторної політики призначається на посаду розпорядженням міського голови за результатами конкурсу чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України. Звільняється з посади розпорядженням міського голови згідно чинного законодавства.

1.3. Начальник відділу соціально- економічного розвитку та регуляторної політики підпорядковується безпосередньо міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів згідно з розподілом обов'язків .

1.4. У період тимчасової відсутності Начальника відділу соціально- економічного розвитку та регуляторної політики, його обов'язки покладаються на іншу посадову особу відділу соціально- економічного розвитку та регуляторної політики.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник відділу соціально- економічного розвитку та регуляторної політики:

- здійснює керівництво діяльністю відділу,
- забезпечує виконання покладених на відділ завдань та функцій;
- розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;
- розробляє посадові інструкції спеціалістів відділу;
- визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації відповідних працівників відділу;
- подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;
- контролює стан трудової та виконавської дисципліни в відділі;
- розробляє поточні та квартальні плани роботи відділу, організовує та контролює їх виконання;
- керує розробкою проектів комплексних регіональних, місцевих програм (розділів програм);
- бере участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським

- головою; - візує проекти розпорядчих актів міської ради, виконавчого комітету з питань, що стосуються його компетенції;
- здійснює інші повноваження відповідно з чинним законодавством в межах компетенції відділу;
 - інформує міського голову, у разі покладання на відділ виконання роботи, що не відноситься до функцій відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань з метою вжиття відповідних заходів;
 - 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;
 - здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу, та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;
 - забезпечує роботу з ведення діловодства в відділі.

III. Права

3.1. Начальник відділу має право:

3.1.1. Одержувати у встановленому порядку від державних органів, органів місцевого самоврядування, інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій і суб'єктів підприємницької діяльності інформацію, документи, інші матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань; - скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.1.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції

3.1.3. Давати спеціалістам відділу доручення та завдання щодо кола питань, що входять в його функціональні обов'язки.

3.1.4. Контролювати виконання планових завдань і роботу, своєчасне виконання окремих доручень і завдань спеціалістами відділу.

3.1.5. Запитувати й одержувати необхідні матеріали і документи, котрі відносяться до питань діяльності Начальника відділу соціально-економічного розвитку та регуляторної політики.

3.1.6. Представляти інтереси відділу в організаціях, підприємствах і установах з питань, що відносяться до компетенції Начальника відділу соціально- економічного розвитку та регуляторної політики

3.1.7. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.

IV. Відповідальність

4.1. Начальник відділу соціально-економічного розвитку та регуляторної політики несе відповідальність за:

4.1.1. Неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень передбачених законодавством України про службу в органах місцевого самоврядування, розголошення відомостей, які є службовою таємницею.

4.1.2. Окрім дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством про працю в Україні (догана, звільнення), до начальника відділу соціально- економічного розвитку та регуляторної політики можуть бути застосовані такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року присвоєння чергового рангу посадової особи органів місцевого самоврядування або в призначенні на вищу посаду.

4.1.3. Результати та ефективність діяльності відділу соціально-економічного розвитку та регуляторної політики.

4.1.4. Недостовірну інформацію про стан виконання планів робіт і діяльності відділу соціально-економічного розвитку та регуляторної політики.

4.1.5.Невиконання розпоряджень і доручень міського голови.

4.1.6.Невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією - в межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

4.1.7.Заподіяння матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

4.1.8.Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним, цивільним законодавством України.

V. Повинен знати

5.1. Начальник відділу соціально- економічного розвитку та регуляторної політики повинен знати:

- Конституцію України;
- закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування;
- нормативно-правові акти, що регулюють роботу споживчого ринку і підприємництва;
- практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції;
- засади зовнішньоекономічної політики України, основи регіонального управління, економіки та управління персоналом;

- основи права, політології та ринку праці;
- порядок підготовки та внесення на розгляд проектів нормативних актів;
- порядок ведення документації;
- форми і методи роботи із засобами масової інформації;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти;
- інструкцію з діловодства у виконавчому комітеті міської ради; регламент Гребінківської міської ради; регламент виконкому, інших виконавчих органів міської ради;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- порядок і методи розробки планів і програм соціально- економічного розвитку ;
- методи проведення аналізу виконання програм соціально- економічного розвитку та визначення їх економічної ефективності.

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Начальник відділу:

6.1.1. Повинен володіти державною мовою в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків.

6.1.2. Повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

6.1.3. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Начальник відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, суб'єктами підприємницької діяльності, об'єднаннями громадян та громадянами.

7.2. Взаємодіє з місцевими громадськими об'єднаннями підприємців.

Інструкцію розробив
Керуючий справами(секретар) виконавчого
комітету міської ради

В. Лисогор

ПОГОДЖЕНО:
Заступник міського голови

В. Зінченко

З інструкцією ознайомлений

(підпис)

(ПІБ

(дата)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу соціально- економічного розвитку та
регуляторної політики Гребінківської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Провідний спеціаліст відділу з питань соціально- економічного розвитку та регуляторної політики Гребінківської міської ради (далі провідний спеціаліст відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

1.2. Провідний спеціаліст відділу призначається міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством і звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.

1.3. Провідний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.4. Провідний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується: Конституцією України; законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", «Про благоустрій населених пунктів» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, що стосуються розвитку сфери управління за компетенцією відділу, Стандартом адміністративних послуг; основами трудового законодавства; інструкцією з діловодства; правилами внутрішнього трудового розпорядку; правилами ділового етикету; правилами охорони праці та протипожежної безпеки; основними програмами роботи на комп'ютері.

1.5. У період тимчасової відсутності провідного спеціаліста відділу, його обов'язки покладаються на іншу посадову особу відділу з питань соціально- економічного розвитку та регуляторної політики Гребінківської міської ради.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Провідний спеціаліст виконує функції, передбачені Положенням про відділ з питань соціально- економічного розвитку та регуляторної політики Гребінківської міської ради.

2.2. Провідний спеціаліст працює за планом роботи відділу з питань соціально- економічного розвитку та регуляторної політики Гребінківської міської ради.

2.3. Розглядає листи, заяви, звернення органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, інших установ і організацій, громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.4. Готує проекти рішень міської ради, рішень виконавчого комітету з питань, пов'язаних із провадженням єдиної державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності на території громади.

2.5. Бере участь у підготовці пропозицій до проекту Програми соціально-економічного розвитку об'єднаної територіальної громади.

2.6. Організовує публікацію в засобах масової інформації та розміщення на офіційному веб-сайті міської ради аналітичного та довідкового матеріалу для інформування населення міста і суб'єктів підприємницької діяльності.

2.7. Забезпечує видачу довідок, відповідно до Стандарту адміністративних послуг та Порядку видачі довідок.

2.8. Приймає участь у розробці проектів регуляторних актів та аналізує їх регуляторний вплив.

3. ПРАВА

3.1. Провідний спеціаліст відділу має право:

3.1.1. За дорученням керівництва представляти виконавчий комітет в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань інвестування, муніципальних ініціатив та енергозбереження.

3.1.2. Представляти відділ на засіданнях, колегіях, нарадах, інших зборах, які проводяться міським головою та його заступниками.

3.1.3. Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання посадових обов'язків.

3.1.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.1.5. Підвищувати свій освітній та професійний рівень.

3.1.6. Просуватися по службовій кар'єрі шляхом участі у конкурсах або через кадровий резерв.

3.1.7. Інші права, визначені в статті 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Провідний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за :

4.1.1. Неякісне і несвоєчасне виконання посадових завдань.

4.1.2. Неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими, відповідно до регламентів міської ради та її виконавчого комітету.

4.1.3. Недостовірність даних, які представляються відділом керівництву.

4.1.4. Порухення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

4.1.5. Порухення Попередження про спеціальні обмеження, встановлені Законами України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та “Про запобігання корупції”.

4.1.6. Дотримання правил пожежної безпеки та охорони праці.

4.1.2. Дотримання конфіденційності інформації.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Провідний спеціаліст відділу повинен знати:

- Конституцію України;
- закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про благоустрій населених пунктів», Стандарт адміністративних послуг, інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування;
- практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції;
- порядок підготовки та внесення на розгляд проектів нормативних актів;
- порядок ведення документації;
- форми і методи роботи із засобами масової інформації;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти;
- інструкцію з діловодства у виконавчому комітеті міської ради; регламент Гребінківської міської ради; регламент виконкому, інших виконавчих органів міської ради;
- правила внутрішнього трудового розпорядку.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Провідний спеціаліст відділу повинен мати:

6.1.1. Повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

6.1.2. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді спеціаліста I чи II категорії не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 2 років.

6.1.3. Досконало знати державну мову.

6.1.4. Навички та вміння роботи на персональному комп'ютері.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Провідний спеціаліст відділу в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями, з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Інструкцію розробив
Керуючий справами(секретар) виконавчого
комітету міської ради

В. Лисогор

ПОГОДЖЕНО:
Заступник міського голови

В. Зінченко

З інструкцією ознайомлений(-а)

(підпис)

(ПІБ)

(дата)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

I. Загальні положення

1.1. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відноситься до категорії посадових осіб місцевого самоврядування. Затверджується рішенням ради на строк повноважень ради шляхом відкритого голосування і виконує свої обов'язки до затвердження заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради нового скликання, крім випадків передбачених чинним законодавством України.

1.2 Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради працює на постійній основі.

1.3. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідає за вирішення питань житлово-комунального господарства та фінансової політики.

1.4. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради підпорядковується міському голові.

1.5. У підпорядкуванні заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради знаходяться відділи:

- соціально- економічного розвитку та регуляторної політики;
- містобудування, архітектури та житлово- комунального господарства;
- земельних відносин та охорони навколишнього середовища;
- інфраструктури, муніципальних ініціатив, інвестицій та енергоменеджменту;
- з питань цивільного захисту, мобілізаційної роботи, інформаційного забезпечення;
- бухгалтерського обліку та звітності;
- фінансовий відділ виконавчого комітету міської ради.

2. Кваліфікаційні вимоги:

- повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

Післядипломна освіта у галузі знань "Державне управління".

3. У своїй діяльності керується Конституцією України; законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями

Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; організацію праці та основи управління персоналом і кадрової роботи; законодавством про працю; засадами зовнішньоекономічної політики України; формами та методами роботи із засобами масової інформації; інструкцією з діловодства у виконкомі Гребінківської міської ради, цією посадовою інструкцією.

4. На період відсутності міського голови чи неможливості здійснення ним повноважень виконує його повноваження в межах чинного законодавства.

5. Здійснює повноваження іншого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради на період його тимчасової відсутності.

II. Повноваження та функціональні обов'язки заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

2.1. Займається розглядом всіх питань, пов'язаних з господарською діяльністю ради та її виконавчого комітету.

2.2. Веде особистий прийом громадян.

2.3. Бере участь у підготовці проектів рішень виконавчого комітету міської ради.

2.4. Здійснює контроль за виконанням рішень ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови з житлових питань, будівництва, господарської діяльності.

2.5. За дорученням міського голови розглядає заяви та звернення громадян та несе відповідальність за їх зміст та термін розгляду.

2.6. Виконує за дорученням міського голови або міської ради інші питання, пов'язані з діяльністю виконавчих органів ради.

2.7. Сприяє реалізації на території Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади місцевої політики у сфері:

- житлово-комунального господарства та будівництва;
- містобудування та архітектури;
- регулювання земельних відносин;
- фінансових та економічних відносин.

2.8. Координує діяльність в галузі будівництва житлових будинків, об'єктів освіти, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно-побутового й іншого призначення та ефективного використання капітальних вкладень, що спрямовуються на цю мету.

2.9. Координує діяльність суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку і забудови території Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади, її архітектурного вигляду.

2.10. Здійснює в межах повноважень координацію діяльності щодо організації охорони, реставрації та використання пам'яток архітектури і містобудування.

2.11. Координує створення в Гребінківській міській об'єднаній територіальній громаді напрямів структурно-інвестиційної політики,

спрямованих на забезпечення збалансованого розвитку виробничого потенціалу та соціальної інфраструктури.

2.12. Сприяє розробленню й розвитку міських галузевих програм та контролює їх виконання.

2.13. Сприяє здійсненню на території міста політики у сфері управління та приватизації об'єктів комунальної власності Гребінківської ОТГ, координує роботу виконавчих органів міської ради з цих питань.

2.14. Забезпечує підготовку і внесення на розгляд міської ради пропозицій щодо порядку та умов відчуження комунального майна шляхом приватизації.

2.15. Координує роботу виконавчих органів міської ради з питань поповнення, оновлення та збереження майна підприємств комунальної власності Гребінківської ОТГ.

2.16. Здійснює в межах повноважень координацію за належним використанням об'єктів права комунальної власності Гребінківської ОТГ.

2.17. Сприяє проведенню претензійно-позовної роботи із землекористувачами.

2.18. Сприяє організації та виконанню заходів щодо забезпечення надходження коштів до місцевого бюджету від використання земельних ділянок комунальної власності Гребінківської ОТГ, наданих в користування на умовах оренди, та продажу земельних ділянок.

2.19. Контролює підготовку питань для розгляду на сесіях міської ради та засіданнях виконавчого комітету міської ради щодо затвердження цільових комплексних програм розвитку будівництва та житлово-комунальної галузі міста, заходів щодо їх виконання.

2.20. Сприяє розробленню проектів бюджетів у галузях житлово-комунального господарства та будівництва, архітектури та містобудування, раціональному використанню виділених коштів.

2.21. Вивчає та впроваджує передовий досвід за напрямом діяльності.

2.22. Погоджує за напрямом діяльності проекти організаційно-розпорядчих документів міської ради, виконавчого комітету міської ради, міського голови та підписує службові документи, підготовлені підпорядкованими відділами.

2.23. Здійснює заходи щодо вдосконалення структури виконавчих органів міської ради і підвищення ефективності роботи підприємств та організацій відповідно до підпорядкованості.

2.24. Здійснює безпосереднє керівництво підпорядкованими відділами міської ради та її виконавчих органів, координує та контролює їх діяльність.

2.25. Забезпечує організацію своєчасного та якісного виконання розпорядчих документів та службових документів усіх рівнів за напрямом діяльності, що зокрема відповідно до чинного законодавства або резолюцією визначено контрольними.

2.26. Розглядає службові документи всіх рівнів та забезпечує організацію своєчасного повернення опрацьованих службових документів для формування закінчених діловодством справ відповідно до вимог чинного законодавства з питань діловодства.

2.27. Вносить на розгляд міського голови пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників підпорядкованих відділів міської ради, керівників комунальних підприємств міста, з якими взаємодіє в межах наданих повноважень, застосування до них заохочень та дисциплінарних стягнень.

2.28. Здійснює контроль за своєчасним заміщенням вакансій у підпорядкованих відділах міської ради та керівників комунальних підприємств міста, з якими взаємодіє в межах наданих повноважень.

2.29. Очолює та бере участь у роботі комісій, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених при міському голові та виконавчому комітеті міської ради.

2.30. Здійснює заходи щодо сприяння організації проведення на території Гребінківської ОТГ громадських слухань за напрямом діяльності підпорядкованих відділів міської ради.

2.31. Забезпечує в межах наданих повноважень безперешкодне здійснення конституційних прав громадян звертатися письмово та на особистому прийомі із зауваженнями, скаргами та пропозиціями щодо реалізації своїх соціально-економічних, політичних, особистих прав і законних інтересів та скаргами про їх порушення.

2.32. Несе персональну відповідальність перед мешканцями Гребінківської ОТГ за неякісне та несвоєчасне виконання покладених завдань за напрямом діяльності.

2.33. Забезпечує виконання рішень міської ради та виконавчого комітету шляхом координації та контролю за діяльністю виконавчих органів ради, підприємств комунальної власності, координації діяльності з іншими підприємствами, організаціями та установами Гребінківської ОТГ у відповідних сферах.

2.34. Веде переговори щодо укладення у встановленому порядку договорів виконавчого комітету згідно з наданими повноваженнями.

2.35. Забезпечує інформування громадськості з питань реалізації повноважень виконавчого комітету у відповідній сфері.

2.36. Скликає в установленому порядку наради та проводить консультації з питань, що відносяться до його компетенції.

2.37. Видає в межах компетенції письмові доручення керівникам відділів, іншим підпорядкованим виконавчому комітету установам та організаціям.

2.38. Отримує в установленому порядку від виконавчих органів ради, органів виконавчої влади необхідну в його діяльності інформацію.

2.39. Має право підпису фінансових документів та договорів з матеріально-технічного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчого комітету.

У межах делегованих міським головою повноважень видає накази з окремих кадрових питань: про стажування, кадровий резерв, надання матеріальної допомоги на оздоровлення, графіки відпусток, відпустки, відрядження, навчання, підвищення кваліфікації.

Вирішує за дорученням міського голови інші питання, пов'язані з діяльністю міської ради та її виконавчих органів.

2.40. Очолює комісії, робочі групи, консультативні та дорадчі органи тощо на виконання вимог законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та відповідних органів виконавчої влади. Очолює конкурсну комісію з заміщення вакантних посад в Гребінківській міській раді та її виконавчих органах.

III.Права

3. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради має право:

3.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе.

3.2. На оплату праці залежно від рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи.

3.3. На соціальний і правовий захист.

3.4.Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків.

3.5. Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри щодо неї.

3.6. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

3.7.За дорученням міського голови представляти раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.8. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками виконавчого комітету (апарату) ради посадових обов'язків.

3.9. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи виконавчого комітету (апарату) ради та служби в органах місцевого самоврядування.

IV.Повинен знати

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради повинен знати:

4.1. Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання 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 відповідному органі місцевого самоврядування; 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.

V .Відповідальність

5.1. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради несе відповідальність за не виконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення спеціальних обмежень щодо посадових осіб місцевого самоврядування згідно статей 12, 13, 23, Закону України, «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Закону України «Про запобігання корупції», чинного законодавства України про працю та іншого чинного законодавства України.

VI. Взаємовідносини за посадою

5.1. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

Керуючий справами(секретар) виконкому

В.М. Лисогор

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради:

_____ (дата ознайомлення)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

І. Загальні положення

1.1. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відноситься до категорії посадових осіб місцевого самоврядування.

Затверджується рішенням ради на строк повноважень ради шляхом відкритого голосування і виконує свої обов'язки до затвердження заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради нового скликання, крім випадків передбачених чинним законодавством України.

1.2. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради працює на постійній основі.

1. У своїй діяльності керується Конституцією України; законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; організацію праці та основи управління персоналом і кадрової роботи; законодавством про працю; засадами зовнішньоекономічної політики України; формами та методами роботи із засобами масової інформації; інструкцією з діловодства у виконкомі Гребінківської міської ради та цією посадовою інструкцією.

1.4. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідає за вирішення питань гуманітарного та соціального напрямку діяльності.

1.7. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради підпорядковується міському голові.

2. Кваліфікаційні вимоги:

- повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

Післядипломна освіта у галузі знань "Державне управління".

4. Здійснює повноваження іншого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради на період його тимчасової відсутності.

II. Повноваження та функціональні обов'язки заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

1. Сприяє реалізації на території Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади місцевої політики у сфері:
 - гуманітарного розвитку;
 - соціального захисту населення;
 - розвитку культури та туризму;
 - нагородження та відзначення державними нагородами.
2. Здійснює контроль за забезпеченням прозорості прийняття управлінських рішень та підвищення їх якості.
3. Забезпечує взаємодію виконавчого комітету міської ради з іншими органами місцевого самоврядування та органами виконавчої влади.
4. Здійснює заходи щодо сприяння організації проведення на території Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади громадських слухань за напрямками діяльності підпорядкованих відділів міської ради.
5. Погоджує проекти рішень міської ради за напрямом діяльності, службові документи, проекти організаційно-розпорядчих документів виконавчого комітету міської ради та міського голови.
6. Здійснює безпосереднє керівництво підпорядкованими відділами міської ради, спрямовує, координує та контролює їх діяльність.
7. Вносить на розгляд міського голови пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників підпорядкованих відділів міської ради, керівників комунальних закладів, з якими взаємодіє в межах наданих повноважень, застосування до них заохочень та дисциплінарних стягнень.
8. Здійснює контроль за своєчасним заміщенням вакансій у підпорядкованих відділах міської ради та керівників комунальних закладів, з якими взаємодіє в межах наданих повноважень.
9. Вивчає та впроваджує передовий досвід за напрямом діяльності.
10. Забезпечує в межах наданих повноважень безперешкодне здійснення конституційних прав громадян звертатися письмово та на особистому прийомі із зауваженнями, скаргами та пропозиціями щодо реалізації своїх соціально-економічних, політичних, особистих прав і законних інтересів та скаргами про їх порушення.
11. Несе персональну відповідальність перед мешканцями Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади за неякісне та несвочасне виконання покладених завдань за напрямом діяльності.
12. Сприяє розробленню та розвитку міських галузевих програм та контролює їх виконання.
13. Сприяє діяльності ветеранських, громадських організацій (чорнобильців, афганців, інвалідів, в'язнів, репресованих).
14. Сприяє розробленню проектів бюджетів у галузях освіти, культури, соціального захисту населення, сімейної та гендерної політики, раціональному використанню виділених коштів.

15.Погоджує проекти розпорядчих актів міського голови, міської ради та її виконавчого комітету з питань, що належать до його компетенції.

16.Очолює та бере участь у роботі комісій консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених при міському голові та виконавчих органах міської ради.

17.Здійснює заходи щодо сприяння організації проведення на території Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади громадських слухань за напрямами діяльності підпорядкованих виконавчих органів міської ради.

18. Вивчає та впроваджує передовий досвід за напрямом діяльності.

19.Здійснює заходи щодо вдосконалення структури виконавчих органів міської ради і підвищення ефективності роботи підприємств та організацій відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

20.Здійснює безпосереднє керівництво підпорядкованими виконавчими органами міської ради, спрямовує, координує та контролює їх діяльність відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

21.Забезпечує організацію своєчасного та якісного виконання розпорядчих актів та службових документів усіх рівнів за напрямом діяльності, що, зокрема, відповідно до чинного законодавства або резолюцією визначено контрольними.

22.Оперативно розглядає службові документи всіх рівнів та забезпечує організацію своєчасного повернення опрацьованих службових документів для формування закінчених діловодством справ відповідно до вимог чинного законодавства з питань діловодства.

23.Забезпечує виконання рішень міської ради та виконавчого комітету шляхом координації та контролю за діяльністю виконавчих органів ради, підприємств комунальної власності, координації діяльності з іншими підприємствами, організаціями та установами міста у відповідних сферах.

24. Веде переговори щодо укладення у встановленому порядку договорів виконавчого комітету згідно з наданими повноваженнями.

25. Забезпечує інформування громадськості з питань реалізації повноважень виконавчого комітету у відповідній сфері.

26. Скликає в установленому порядку наради та проводить консультації з питань, що відносяться до його компетенції.

27. Видає в межах компетенції письмові доручення керівникам відділів, іншим підпорядкованим виконавчому комітету установам та організаціям.

28. Отримує в установленому порядку від виконавчих органів ради, органів виконавчої влади необхідну в його діяльності інформацію.

29. Організує співпрацю з українськими та іноземними органами місцевої влади та господарськими організаціями, фондами та іншими недержавними організаціями з метою залучення позабюджетних коштів, призначених для реалізації муніципальних програм.

30.Забезпечує здійснення зв'язків з громадськістю через засоби масової інформації, надання їм сприяння у висвітленні питань роботи ради, виконавчого комітету та міського голови.

31. Сприяє висвітленню позиції органів місцевої влади з актуальних суспільно-політичних та соціально-економічних питань, інформуванню населення про поточну роботу, прийняті рішення міської ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови та інші документи;

32. Забезпечує розробку та впровадження концепції промоції Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади в Україні та за кордоном; популяризації Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади , поширенню знань про Гребінківську міську об'єднану територіальну громаду в Україні та за кордоном, співпраця з органами влади інших країн, міжнародними організаціями, зарубіжними установами з метою промоції Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади .

33. Організує підготовку і координацію промоційних заходів в Україні та за кордоном, спрямованих на поширення знань про Гребінківську міську об'єднану територіальну громаду , його історико-культурну спадщину, економічно-інвестиційний потенціал тощо.

III. Права

3. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради має право:

3.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе.

3.2. На оплату праці залежно від рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи.

3.3. На соціальний і правовий захист.

3.4. Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків.

3.5. Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри щодо неї.

3.6. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

3.7. За дорученням міського голови представляти раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.8. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками виконавчого комітету (апарату) ради посадових обов'язків.

3.9. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи виконавчого комітету (апарату) ради та служби в органах місцевого самоврядування.

IV. Повинен знати

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради повинен знати:

4.1. Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання 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 відповідному органі місцевого самоврядування; 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.

V .Відповідальність

5.1. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради несе відповідальність за не виконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення спеціальних обмежень щодо посадових осіб місцевого самоврядування згідно статей 12, 13, 23, Закону України, «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Закону України «Про запобігання корупції», чинного законодавства України про працю та іншого чинного законодавства України.

VI. Взаємовідносини за посадою

5.1. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

Керуючий справами(секретар) виконкому

В.М. Лисогор

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради:

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВОДІЯ СТАРОСТАТУ

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Водій автотранспортних засобів відноситься до категорії технічних працівників.
- 1.2. Водій автотранспортних засобів приймається на роботу і звільняється розпорядженням міського голови у відповідності із Кодексом законів про працю України.
- 1.3. Водій автотранспортних засобів підпорядковується безпосередньо міському голові та виконуючому обов'язки старости.
- 1.4. На час відсутності водія автотранспортних засобів його обов'язки виконує особа, призначена розпорядженням міського голови у встановленому порядку. Дана особа набуває відповідних прав і несе відповідальність за якісне і своєчасне виконання покладених на неї обов'язків.
- 1.5. В своїй роботі водій автотранспортних засобів керується Конституцією України, Законом України "Про дорожній рух", "Правилами дорожнього руху, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, чинними законодавчими і іншими нормативно-правовими актами України, внутрішніми нормативними документами установи, розпорядженнями та дорученнями міського голови та виконуючого обов'язки старости, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Гребінківської міської ради, а також цією посадовою Інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1.Для виконання покладених на нього функцій Водій автотранспортних засобів зобов'язаний:
 - 2.1.1. Забезпечувати коректне плавне професійне водіння автомобіля, що максимально забезпечує схоронність життя і здоров'я пасажирів, схоронність товарно-матеріальних цінностей, що транспортуються і технічно справний стан самого автомобіля.
 - 2.1.2. Не застосовувати без крайньої необхідності звукові сигнали і різкі обгони автомобілів, що йдуть попереду.
 - 2.1.3. Передбачати будь-яку дорожню обстановку, вибирати швидкість руху і дистанцію, що виключають виникнення аварійної ситуації.
 - 2.1.4. Не залишати автомобіль без догляду за межами видимості на будь-який мінімальний термін, що дає шанс викрадення самого автомобіля, крадіжки яких-небудь речей із салону, товарно-матеріальних цінностей, що транспортуються.
 - 2.1.5. Паркувати автомобіль лише на стоянках, що охороняються.
 - 2.1.6. В обов'язковому порядку ставити автомобіль на сигналізацію при будь-яких випадках виходу із салону.

- 2.1.7. Під час руху і стоянки блокувати всі двері автомобіля.
- 2.1.8. При виході з автомобіля (посадці) необхідно переконатися у відсутності потенційної небезпеки.
- 2.1.9. Стежити за технічним станом автомобіля, виконувати самостійно необхідні роботи по забезпеченню його безпечної експлуатації (відповідно до інструкції по експлуатації), вчасно проходити технічне обслуговування в сервісному центрі і технічний огляд.
- 2.1.10. Утримувати двигун, кузов і салон автомобіля в чистоті, захищати їх призначеними для цього відповідними засобами догляду за тими чи іншими поверхнями.
- 2.1.11. Забезпечувати своєчасну подачу автомобіля.
- 2.1.12. Повідомляти міському голові та виконуючому обов'язки старости правдиву інформацію про своє самопочуття.
- 2.1.13. Не вживати перед чи в процесі роботи алкоголь, психотропні, снотворні, антидепресивні й інші засоби, що знижують увагу, реакцію і працездатність організму людини.
- 2.1.14. Категорично не допускати випадків підвозу яких-небудь пасажирів чи вантажів за власним розсудом, а також будь-яких видів використання автомобіля в особистих цілях без дозволу керівництва.
- 2.1.15. Завжди знаходитися на робочому місці в чи автомобілі, чи в безпосередній близькості від нього.
- 2.1.16. Щоденно проходити медогляд та технічний огляд у встановленому порядку.
- 2.1.17. Щодня вести шляхові листи, відзначаючи маршрути слідування, пройдений кілометраж, витрати палива.
- 2.1.18. Уважно стежити за навколишньою дорожньою обстановкою. Запам'ятовувати номери і прикмети автомобілів у випадку їхнього тривалого проходження "на хвості" автомобіля установи. Повідомляти міському голові, виконуючому обов'язки старости усі свої підозри, що стосуються питань безпеки, вносити свої пропозиції по її підвищенню.
- 2.1.19. Не допускати випадків заняття сторонніми справами в робочий час.
- 2.1.20. Не допускати поширення стороннім особам інформації, що не підлягає розголошенню.
- 2.1.21. Бути ввічливим, вміти коректно знаходити вихід із конфліктних ситуацій.
- 2.1.22. Дотримуватися відповідної форми одягу.
- 2.1.23. Дотримуватися розпорядку трудового дня.
- 2.1.24. Тримати робоче місце і довірену техніку в чистоті і працездатному стані.
- 2.1.25. Постійно працювати над підвищенням свого освітнього та професійного рівня, бути дисциплінованим, чітко виконувати доручення, проявляти ініціативу та мобілізувати себе на виконання поставлених задач.
- 2.1.26. Виконувати всі інші вказівки міського голови та виконуючого обов'язки старости, що стосуються його роботи.

3. ПРАВА

3.1. Водій автотранспортних засобів має право:

- 3.1.1. Знайомитися з проектами рішень, розпорядженнями, дорученнями міського голови, що стосуються його діяльності.
- 3.1.2. Знайомитися з документами, що визначають його права й обов'язки по займаній посаді, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.
- 3.1.3. Брати участь в обговоренні питань щодо обов'язків, що виконуються ним.
- 3.1.4. Повідомляти міського голову та виконуючого обов'язки старости про усі недоліки, виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків та у господарській діяльності установи (його структурних підрозділах) і вносити пропозиції по їх усуненню.
- 3.1.5. Вимагати від керівництва та інших посадових осіб міської ради сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.
- 3.1.6. Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.
- 3.1.7. Вносити керівництву пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з виконанням обов'язків передбачених цією посадовою інструкцією.

4. ПОВИНЕН ЗНАТИ

4.1. Водій автотранспортних засобів повинен знати:

- 4.1.1. Методичні, нормативні й інші керівні документи з питань організації та здійснення своєї роботи.
- 4.1.2. Розпорядження, доручення міського голови та виконуючого обов'язки старости, що стосуються його діяльності.
- 4.1.3. Правила дорожнього руху, штрафні санкції за їхнє порушення.
- 4.1.4. Основні технічні характеристики і загальний пристрій автомобіля, показання приладів і лічильників, елементи керування (призначення клавіш, кнопок, рукояток і т.д.).
- 4.1.5. Порядок установки і зняття систем сигналізації, характер і умови їхнього спрацювання.
- 4.1.6. Правила утримання автомобіля, догляду за кузовом і салоном, підтримки їх у чистоті і сприятливому для тривалої експлуатації стані (не мити кузов на прямих сонячних променях, гарячою водою узимку, вчасно наносити захисні лосьйони, рідини для миття й ін.).
- 4.1.7. Терміни проведення чергового технічного обслуговування, технічного огляду, перевірки тиску в шинах, зносу шин, кута вільного ходу кермового колеса і т.п. відповідно до інструкції експлуатації автомобіля.
- 4.1.8. Організаційну структуру управління міської ради, режим роботи його структурних підрозділів.
- 4.1.9. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.10. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту.

4.1.11. Вимоги даної посадової інструкції.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Водій автотранспортних засобів несе відповідальність:

5.1.1. За невиконання та неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, у межах, визначених чинним законодавством України про працю.

5.1.2. За здійснення в процесі своєї діяльності правопорушення в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

5.1.3. За заподіяння матеріальної шкоди міській раді – у межах, визначених діючим трудовим, кримінальним і цивільним законодавством України.

5.1.4. За розголошення інформації, що не підлягає розголошенню – відповідно до діючого адміністративного, кримінального і трудового законодавства України.

5.1.5. За порушення правил чинного внутрішнього трудового розпорядку відповідно до діючого трудового законодавства України.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. На посаду водія автотранспортних засобів призначається особа, що має середню фахову освіту, має відповідні права на керування транспортним засобом та досвід роботи на посаді водія автотранспортних засобів від 2-х років.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (СЛУЖБОВІ ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ)

7.1. Для виконання функцій та реалізації прав, передбачених даною інструкцією водій автотранспортних засобів взаємодіє з:

7.1.1. Начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності – з питань здачі звітів.

7.1.2. Міським головою, виконуючим обов'язки старости – з питань отримання завдань.

7.1.3. Структурними підрозділами міської ради з питань щодо виконання вимог своєї посадової інструкції.

Посадову інструкцію розробив

Керуючий справами(секретар) виконавчого комітету
міської ради

В.Лисогор

Погоджено:

Заступник міського голови

В.Зінченко

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Водій старостату _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
водія
Гребінківської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Водій автотранспортних засобів відноситься до категорії технічних працівників.

1.2. Водій автотранспортних засобів приймається на роботу і звільняється розпорядженням міського голови, у відповідності із Кодексом законів про працю України.

1.3. Водій автотранспортних засобів підпорядковується міському голові, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів Гребінківської міської ради, начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності.

1.4. На час відсутності водія автотранспортних засобів його обов'язки виконує особа, призначена розпорядженням міського голови у встановленому порядку. Дана особа набуває відповідних прав і несе відповідальність за якісне і своєчасне виконання покладених на неї обов'язків.

1.6. В своїй роботі водій автотранспортних засобів керується Конституцією України, Законом України "Про дорожній рух", "Правилами дорожнього руху, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, чинними законодавчими і іншими нормативно-правовими актами України, внутрішніми нормативними документами установи, розпорядженнями та дорученнями міського голови та виконуючого обов'язки старости, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Гребінківської міської ради, а також цією посадовою Інструкцією.

2. Завдання та обов'язки водія

Для виконання покладених на нього функцій Водій автотранспортних засобів зобов'язаний:

2.1. Забезпечувати коректне плавне професійне водіння автомобіля, що максимально забезпечує схоронність життя і здоров'я пасажирів, схоронність товарно-матеріальних цінностей, що транспортуються і технічно справний стан самого автомобіля.

2.2. Не застосовувати без крайньої необхідності звукові сигнали і різкі обгони автомобілів, що йдуть попереду.

2.3. Передбачати будь-яку дорожню обстановку, вибирати швидкість руху і дистанцію, що виключають виникнення аварійної ситуації.

2.4. Не залишати автомобіль без догляду за межами видимості на будь-який мінімальний термін, що дає шанс викрадення самого автомобіля, крадіжки

яких-небудь речей із салону, товарно-матеріальних цінностей, що транспортуються.

2.5. Паркувати автомобіль лише на стоянках, що охороняються.

2.6. В обов'язковому порядку ставити автомобіль на сигналізацію при будь-яких випадках виходу із салону.

2.7. Під час руху і стоянки блокувати всі двері автомобіля.

2.8. При виході з автомобіля (посадці) необхідно переконатися у відсутності потенційної небезпеки.

2.9. Стежити за технічним станом автомобіля, виконувати самостійно необхідні роботи по забезпеченню його безпечної експлуатації (відповідно до інструкції по експлуатації), вчасно проходити технічне обслуговування в сервісному центрі і технічний огляд.

2.10. Утримувати двигун, кузов і салон автомобіля в чистоті, захищати їх призначеними для цього відповідними засобами догляду за тими чи іншими поверхнями.

2.11. Забезпечувати своєчасну подачу автомобіля.

2.12. Повідомляти міському голові та виконуючому обов'язки старости правдиву інформацію про своє самопочуття.

2.13. Не вживати перед чи в процесі роботи алкоголь, психотропні, снотворні, антидепресивні й інші засоби, що знижують увагу, реакцію і працездатність організму людини.

2.14. Категорично не допускати випадків підвозу яких-небудь пасажирів чи вантажів за власним розсудом, а також будь-яких видів використання автомобіля в особистих цілях без дозволу керівництва.

2.15. Завжди знаходитися на робочому місці в чи автомобілі, чи в безпосередній близькості від нього.

2.16. Щоденно проходити медогляд та технічний огляд у встановленому порядку.

2.17. Щодня вести шляхові листи, відзначаючи маршрути слідування, пройдений кілометраж, витрати палива.

2.18. Уважно стежити за навколишньою дорожньою обстановкою. Запам'ятовувати номери і прикмети автомобілів у випадку їхнього тривалого проходження "на хвості" автомобіля установи. Повідомляти міському голові, виконуючому обов'язки старости усі свої підозри, що стосуються питань безпеки, вносити свої пропозиції по її підвищенню.

2.19. Не допускати випадків заняття сторонніми справами в робочий час.

2.20. Не допускати поширення стороннім особам інформації, що не підлягає розголошенню.

2.21. Бути ввічливим, вміти коректно знаходити вихід із конфліктних ситуацій.

2.22. Дотримуватися відповідної форми одягу.

2.23. Дотримуватися внутрішнього трудового розпорядку.

2.24. Тримати робоче місце і довірену техніку в чистоті і працездатному стані.

- 2.25. Постійно працювати над підвищенням свого освітнього та професійного рівня, бути дисциплінованим, чітко виконувати доручення, проявляти ініціативу та мобілізувати себе на виконання поставлених задач.
- 2.26. Виконувати всі інші вказівки міського голови, що стосуються його роботи.
- 2.27. Керувати легковими автомобілями всіх типів і марок.
- 2.28. Утримувати автомобіль у належному технічному стані, перевіряти технічний стан автомобіля перед виїздом на лінію.
- 2.29. Усувати дрібні експлуатаційні несправності, що виникають під час роботи на лінії і не потребують розбирання механізмів.
- 2.30. Забезпечувати високопродуктивне та економічне використання автомобіля.
- 2.31. Водій є матеріально-відповідальною особою.

3. Права водія

Водій автотранспортних засобів має право:

- 3.1. Знайомитися з проектами рішень, розпорядженнями, дорученнями міського голови, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Знайомитися з документами, що визначають його права й обов'язки по займаній посаді, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.
- 3.3. Брати участь в обговоренні питань щодо обов'язків, що виконуються ним.
- 3.4. Повідомляти міського голову про усі недоліки, виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків та у господарській діяльності установи (його структурних підрозділах) і вносити пропозиції по їх усуненню.
- 3.5. Вимагати від керівництва та інших посадових осіб міської ради сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.
- 3.6. Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.
- 3.7. Вносити керівництву пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з виконанням обов'язків передбачених цією посадовою інструкцією.

4. Повинен знати:

- 4.1. Методичні, нормативні й інші керівні документи з питань організації та здійснення своєї роботи.
- 4.2. Розпорядження, доручення міського голови, що стосуються його діяльності.
- 4.3. Правила дорожнього руху, штрафні санкції за їхнє порушення.
- 4.4. Основні технічні характеристики і загальний пристрій автомобіля, показання приладів і лічильників, елементи керування (призначення клавіш, кнопок, рукояток і т.д.).
- 4.5. Порядок установки і зняття систем сигналізації, характер і умови їхнього спрацьовування.
- 4.6. Правила утримання автомобіля, догляду за кузовом і салоном, підтримки їх у чистоті і сприятливому для тривалої експлуатації стані (не

мити кузов на прямих сонячних променях, гарячою водою узимку, вчасно наносити захисні лосьйони, рідини для миття й ін.).

4.7. Терміни проведення чергового технічного обслуговування, технічного огляду, перевірки тиску в шинах, зносу шин, кута вільного ходу кермового колеса і т.п. відповідно до інструкції експлуатації автомобіля.

4.8. Організаційну структуру управління міської ради, режим роботи його структурних підрозділів.

4.9. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

4.10. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту.

4.11. Вимоги даної посадової інструкції.

5. Відповідальність

Водій несе відповідальність:

5.1. За невиконання та неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, у межах, визначених чинним законодавством України про працю.

5.2. За здійснення в процесі своєї діяльності правопорушення в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

5.3. За заподіяння матеріальної шкоди міській раді – у межах, визначених діючим трудовим, кримінальним і цивільним законодавством України.

5.4. За розголошення інформації, що не підлягає розголошенню – відповідно до діючого адміністративного, кримінального і трудового законодавства України.

5.5. За порушення правил чинного внутрішнього трудового розпорядку відповідно до діючого трудового законодавства України.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. На посаду водія автотранспортних засобів призначається особа, що має середню фахову освіту, має відповідні права на керування транспортним засобом та досвід роботи на посаді водія автотранспортних засобів від 2-х років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Для виконання функцій та реалізації прав, передбачених даною інструкцією, водій автотранспортних засобів взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з працівниками Гребінківської міської ради та її виконавчих органів.

Керуючий справами(секретар)
виконавчого комітету

_____ В.Лисогор

ПОГОДЖЕНО:

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів

_____ В.Зінченко

З посадовою інструкцією ознайомлений: _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ прибиральника службових приміщень

I. Загальні положення

1.1. Посада "Прибиральник службових приміщень" відноситься до категорії обслуговуючого персоналу.

1.2. Прибиральник службових приміщень призначається на посаду та звільняється з посади міським головою Гребінківської міської ради відповідно до чинного законодавства.

1.3. Прибиральник службових приміщень підпорядковується безпосередньо міському голові, заступникам міського голови, секретарю міської ради, начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності.

1.4. Прибиральник службових приміщень під час відсутності, заміщається особою, призначеною в установленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Прибиральник службових приміщень:

2.1.1. Підтримує порядок в службових приміщеннях протягом дня.

2.1.2. Прибирає закріплені за нею службові приміщення (кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети тощо).

2.1.3. Прибирає пил, підмітає та миє стіни, підлогу, віконні рами, скло та жалюзі, меблі та килимові вироби.

2.1.4. Очищує урни і промиває їх дезінфікуючим розчином, збирає сміття і відносить його на смітник у дворі.

2.1.5. Очищує та дезінфікує унітази, раковини та інше санітарно-технічне обладнання.

2.1.6. Дотримується правил санітарії та гігієни у приміщеннях і здійснює провітрювання останніх; вмикає та вимикає освітлення у встановленому режимі.

2.1.7. Готує до використання з дотриманням правил безпеки необхідні миючі та дезінфікуючі розчини.

2.1.8. Дотримується правил техніки безпеки та протипожежної безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.9. Забезпечує збереження майна та документів, що знаходяться в приміщенні під час здійснення прибирання.

2.1.10. Вживає заходів щодо недопущення доступу до службових приміщень сторонніх осіб під час прибирання та доступу сторонніх осіб до наявних у нього ключів;

2.1.11. Знає та застосовує у роботі:

- правила санітарії і гігієни з утримання приміщень;
- будову й призначення обслуговуваного устаткування і пристроїв;
- правила прибирання;
- концентрацію мийних і дезінфікуючих засобів та правила безпечного користування ними;
- правила експлуатації санітарно-технічного устаткування.

III. Права

3.1. Прибиральник службових приміщень має право:

3.1.1. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.

3.1.2. Отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії. На оплату праці відповідно до займаної посади.

3.1.3. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.

3.1.4. Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.

3.1.5. Ознайомлюватися з проектами документів, що стосуються його діяльності.

3.1.6. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень селищного голови.

3.1.7. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.

3.1.8. Повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.1.9. Ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

3.1.10. Вносити пропозиції щодо удосконалення своєї роботи.

3.1.11. На здорові, безпечні та належні для роботи умові праці.

IV. Відповідальність

4.1. Прибиральник службових приміщень несе відповідальність за :

4.1.1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених цією посадовою інструкцією обов'язків та (або) невикористання наданих прав.

4.1.2. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.1.3. Розголошення інформації про організацію (підприємство/установу), що не підлягає розголошенню.

4.1.4. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів організації (підприємства/установи), розпоряджень та доручень селищного голови.

4.1.5. Правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності, в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.

4.1.6. Завдання матеріального збитку організації (підприємству/установі) в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.

4.1.7. Неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

4.1.8. За збереження матеріальних цінностей, які знаходяться на території, що закріплена за прибиральницею для виконання робіт;

V. Повинен знати

5.1. Прибиральник повинен знати та керуватися у своїй діяльності:

- правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень;
- правилами прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання;
- загальними правилами й нормами охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку ;
- цією Інструкцією.

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Кваліфікаційні вимоги - базова загальна середня освіта або початкова загальна освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимог до стажу роботи.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Прибиральник службових приміщень у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими працівниками Гребінківської міської ради та її виконавчих органів.

Посадову інструкцію розробив

Керуючий справами(секретар) виконавчого комітету
міської ради

В. Лисогор

ПОГОДЖЕНО:

Заступник міського голови

В.Зінченко

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

Прибиральник службових приміщень: _____