



УКРАЇНА

СТАРΟΣАЛТІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 15.06.2021 року

№ 186 - ОД

Про затвердження посадових інструкцій

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст.14 п.1 та Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування»:

1. Затвердити посадові інструкції працівників структурних підрозділів Старосалтівської селищної ради, а саме:

1.1. Затвердити посадову інструкцію начальника відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень юридичних осіб та фізичних осіб підприємців та громадських формувань Старосалтівської селищної ради (додаток 1).

1.2. Затвердити посадову інструкцію державного реєстратора відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень юридичних осіб та фізичних осіб підприємців та громадських формувань Старосалтівської селищної ради (додаток 2).

1.3. Затвердити посадову інструкцію начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради (додаток 3).

1.4. Затвердити посадову інструкцію адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради (додаток 4).

1.5. Затвердити посадову інструкцію спеціаліста I категорії відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради (додаток 5).

1.6. Затвердити посадову інструкцію адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради (додаток 6).

1.7. Затвердити посадову інструкцію старости Зарічненського старостинського округу Старосалтівської селищної ради (додаток 7).

1.8. Затвердити посадову інструкцію старости Молодівського старостинського округу Старосалтівської селищної ради (додаток 8).

1.9. Затвердити посадову інструкцію старости старости Шестаківського старостинського округу Старосалтівської селищної ради (додаток 9).

1.10. Затвердити посадову інструкцію старости Гонтарівського старостинського округу Старосалтівської селищної ради (додаток 10).

1.11. Затвердити посадову інструкцію старости Кирилівського старостинського округу Старосалтівської селищної ради (додаток 11).

1.12. Затвердити посадову інструкцію начальника відділу бухгалтерського обліку – головного бухгалтера Старосалтівської селищної ради (додаток 12).

1.13. Затвердити посадову інструкцію спеціаліста II категорії відділу бухгалтерського обліку Старосалтівської селищної ради (додаток 13).

1.14. Затвердити посадову інструкцію спеціаліста II категорії відділу бухгалтерського обліку Старосалтівської селищної ради (додаток 14).

1.15. Затвердити посадову інструкцію спеціаліста I категорії відділу бухгалтерського обліку Старосалтівської селищної ради - уповноваженої особи з організації та проведення спрощених закупівель товарів, робіт, послуг Старосалтівської селищної ради (додаток 15).

1.16. Затвердити посадову інструкцію начальника відділу освіти, молоді та спорту Старосалтівської селищної ради (додаток 16).

1.17. Затвердити посадову інструкцію начальника юридичного відділу Старосалтівської селищної ради (додаток 17).

1.18. Затвердити посадову інструкцію спеціаліста I категорії юридичного відділу Старосалтівської селищної ради (додаток 18).

1.19. Затвердити посадову інструкцію начальника служби у справах дітей Старосалтівської селищної ради (додаток 19).

1.20. Затвердити посадову інструкцію начальника загального відділу Старосалтівської селищної ради (додаток 20).

1.21. Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста загального відділу Старосалтівської селищної ради (кадрове забезпечення) (додаток 21).

1.22. Затвердити посадову інструкцію спеціаліста I категорії загального відділу Старосалтівської селищної ради (ведення військового обліку) (додаток 22).

1.23. Затвердити посадову інструкцію спеціаліста II категорії загального відділу Старосалтівської селищної ради (ведення архівної справи) (додаток 23).

1.24. Затвердити посадову інструкцію спеціаліста I категорії загального відділу Старосалтівської селищної ради (технічне супроводження налаштування та використання всієї комп'ютерної та іншої оргтехніки) (додаток 24).

1.25. Затвердити посадову інструкцію спеціаліста I категорії загального відділу Старосалтівської селищної ради (господарське забезпечення) (додаток 25).

1.26. Затвердити посадову інструкцію спеціаліста I категорії загального відділу Старосалтівської селищної ради (ведення діловодства) (додаток 26).

1.27. Затвердити посадову інструкцію завідувача сектору культури і туризму Старосалтівської селищної ради (додаток 27).

2. Головному спеціалісту загального відділу Писаренко Ж.А. ознайомити посадових осіб з їх посадовими інструкціями.

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради Бурменка А.В.

4. Затвердити дане розпорядження на наступній сесії.

Старосалтівський селищний голова *оригінал підписано* Едуард КОНОВАЛОВ

Підготував:

Головний спеціаліст

загального відділу

оригінал підписано Писаренко Ж.А.

Погоджено:

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету

оригінал підписано

Бурменко А.В.

Т.в.о. начальника юридичного відділу *оригінал підписано*

Маслова І.О.

Головний бухгалтер-начальник

відділу бухгалтерського обліку

оригінал підписано

Дюкова Т.Л.

Начальник загального відділу

оригінал підписано

Гордієнко К. В.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Старосалтівський селищний голова

_____ Е.П. Коновалов

«____» _____ 2021 р.

**Посадова інструкція
начальника відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх
обтяжень юридичних осіб та фізичних осіб підприємців та громадських формувань
Старосалтівської селищної ради**

1. Загальні положення

1.1. Начальник Відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень юридичних осіб та фізичних осіб підприємців та громадських формувань Старосалтівської селищної ради (далі - начальник Відділу) є державним реєстратором у сфері державної реєстрації прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

1.2. Начальник Відділу призначається та звільняється з посади Головою Старосалтівської селищної ради на конкурсній основі відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», крім випадків, встановлених цим Законом з дотриманням вимог Законів України «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» та законодавства про працю.

1.3. Начальник Відділу під час виконання службових обов'язків підпорядковується голові селищної ради та його заступнику.

1.4. У своїй роботі начальник Відділу повинен знати і керуватися Конституцією України, Законами України «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»; актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної ради України, Положенням про Відділ, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту.

1.5. На час відсутності начальника Відділу з поважних причин (відрадження, відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконує інший державний реєстратор Відділу державної реєстрації Старосалтівської селищної ради.

1.6. Посадова інструкція належить перегляду у разі внесення змін до спеціальних законів, що регулюють діяльність Відділу, положення про Відділ або зміни структури відповідного селищної ради.

2. Завдання та функціональні обов'язки

2.1. Організовує роботу Відділу.

2.2. Вносить на розгляд голови, засідання виконкому та на сесію селищної ради пропозиції щодо формування та реалізації повноважень у сфері державної реєстрації.

2.3. Забезпечує виконання Відділом Конституції України, Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», інших Законів України, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень

виконавчого комітету та міської ради, що регулюють діяльність у сфері державної реєстрації.

2.4. Вносить селищному голові пропозиції щодо структури Відділу.

2.5. Розробляє і подає проекти змін та доповнень до положення про відділ державної реєстрації селищної ради.

2.6. Затверджує посадові інструкції працівників відділу державної реєстрації та розподіляє обов'язки між ними.

2.7. Проводить стажування в Відділі осіб, які претендують на зайняття посад з питань державної реєстрації.

2.8. Здійснює функції державного реєстратора прав на нерухоме майно та державного реєстратора юридичних та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

2.9. Здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

2.10. Здійснює організаційні заходи щодо діяльності роботи працівників Відділу та належного функціонування Відділу.

3. Права начальника відділу

3.1. Начальник Відділу має право:

3.1. Одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань, що стосуються діяльності Відділу з питань державної реєстрації.

3.2. Здійснювати володіння, користування майном, переданим йому згідно з актом приймання – передачі.

3.3. Готувати в межах своєї компетенції проекти рішень на засідання виконавчого комітету, на сесії Старосалтівської селищної ради, що стосуються державної реєстрації.

3.4. Брати участь в сесійних засіданнях селищної ради, її виконавчого комітету, нарадах, інших зібраннях, які проводяться в селищній раді, що стосуються державної реєстрації.

3.5. Одержувати від посадових осіб у встановленому порядку в інших структурних підрозділах селищної ради, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

3.6. Брати участь у нарадах, роботі консультативних, дорадчих та інших органів для сприяння здійсненню покладених на Відділ завдань.

3.7. Брати участь у розробленні пропозицій щодо підготовки кадрів, що стосуються Відділу.

3.8. Подавати голові селищної ради пропозиції щодо заохочення, преміювання, звільнення або притягнення до дисциплінарної відповідальності спеціалістів Відділу.

4. Відповідальність

4.1. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

4.2. Начальник Відділу за порушення законодавства у сфері державної реєстрації несе відповідальність у порядку, встановленому законом.

4.3. За невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку несе дисциплінарну відповідальність згідно з трудовим законодавством.

4.4. Рішення, дії або бездіяльність начальника Відділу, державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або до суду.

4.5. Втручання будь-яких органів, посадових і службових осіб, громадян та їх об'єднань у діяльність начальника Відділу, державного реєстратора, пов'язану з проведенням державної реєстрації, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

З інструкцією ознайомлений (на)

« ___ » _____ 202_ року

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

до розпорядження №186 від 15.06.2021

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Старосалтівський селищний голова

_____ Е.П. Коновалов

«_____» _____ 2021 р.

**Посадова інструкція
державного реєстратора відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно
та їх обтяжень юридичних осіб та фізичних осіб підприємців та громадських
формувань Старосалтівської селищної ради**

1. Загальна частина

1.1. Державний реєстратор (далі – Державний реєстратор) відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень юридичних осіб та фізичних осіб підприємців та громадських формувань (далі – Відділ) є посадовою особою органу місцевого самоврядування, призначається на посаду розпорядженням селищного голови на конкурсних засадах чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, і звільняється з посади розпорядженням селищного голови у порядку передбаченому чинним законодавством.

Кваліфікаційні вимоги: відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», «Про службу в органах місцевого самоврядування» «Про державну службу», наказу Міністерства юстиції України від 29.12.2015 №2790/5" Про врегулювання відносин, пов'язаних зі статусом державного реєстратора", Державним реєстратором є громадянин України, який має ступінь вищої освіти не нижче магістра (спеціаліста) за спеціальністю правознавство, вільно володіє державною мовою зі стажем роботи у сфері права не менше трьох років або на посаді державного реєстратора чи виконання функцій державного реєстратора не менше одного року, успішно пройшов спеціальну перевірку діяльності державного реєстратора в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно та Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань в порядку здійснення контролю, визначеному Кабінетом Міністрів України (для осіб, які до призначення на посаду державного реєстратора або виконання функцій державного реєстратора виконували функції державного реєстратора, перебуваючи у трудових відносинах з іншим суб'єктом державної реєстрації) та перебуває у трудових відносинах з суб'єктом державної реєстрації прав.

1.2. Державний реєстратор Відділу безпосередньо підпорядковується селищному голові, його заступнику та начальнику Відділу.

1.3. У своїй роботі Державний реєстратор повинен знати і керуватися Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної ради України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, у тому числі розпорядженнями органів державної влади вищого рівня,

рішеннями селищної ради, розпорядженнями селищного голови та рішеннями виконкому, положенням про Відділ, тощо.

1.4. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення державного реєстратора здійснює Старосалтівська селищна рада.

2. Завдання та функціональні обов'язки

2.1. Основним завданням державного реєстратора є забезпечення реалізації державної політики і повноважень органу місцевого самоврядування у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

2.2. Державний реєстратор відповідно до покладених на нього завдань здійснює:

2.2.1. Щодо державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб підприємців:

1) приймає документи;
2) перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів;
3) перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;
4) проводить реєстраційну дію (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру;

5) веде Єдиний державний реєстр;

6) формує реєстраційні справи та направляє їх відповідним органам для зберігання;

7) надає в установленому порядку та у випадках, передбачених Законом України "Про виконавче провадження", інформацію органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю

8) здійснює інші повноваження, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

2.2.2. Щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень:

1) встановлює відповідність заявлених прав і поданих/отриманих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями, зокрема:

а) відповідність обов'язкового дотримання письмової форми правочину та його нотаріального посвідчення у випадках, передбачених законом;

б) відповідність повноважень особи, яка подає документи для державної реєстрації прав;

в) відповідність відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, що містяться у Державному реєстрі прав, відомостям, що містяться у поданих/отриманих документах;

г) наявність обтяжень прав на нерухоме майно;

д) наявність факту виконання умов правочину, з якими закон та/або відповідний правочин пов'язує можливість виникнення, переходу, припинення речового права, що підлягає державній реєстрації;

2) перевіряє документи на наявність підстав для проведення реєстраційних дій, зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та приймає відповідні рішення;

3) під час проведення державної реєстрації прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 1 січня 2013 року, а також під час проведення державної реєстрації прав, які набуваються з прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 1 січня 2013 року, обов'язково запитує від органів влади, підприємств, установ та організацій, які відповідно до законодавства проводили оформлення та/або реєстрацію прав, інформацію (довідки, засвідчені в установленому законодавством порядку копії документів тощо), необхідну для такої реєстрації, у разі відсутності доступу до відповідних носіїв інформації, що містять відомості, необхідні для проведення державної реєстрації прав, чи у разі відсутності необхідних відомостей в єдиних та державних реєстрах, доступ до яких визначено цим Законом, та/або у разі, якщо відповідні документи не були подані заявником, крім випадків,

коли державна реєстрація прав, похідних від права власності, здійснюється у зв'язку із вчиненням нотаріальної дії та такі документи були надані у зв'язку з вчиненням такої дії.

4) під час проведення реєстраційних дій обов'язково використовує відомості Державного земельного кадастру та Єдиного реєстру дозвільних документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів, а також відомості інших реєстрів (кадастрів), автоматизованих інформаційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державні органи, шляхом безпосереднього доступу до них чи у порядку інформаційної взаємодії з Державним реєстром прав, у тому числі відомості, що містять персональні дані особи.

5) відкриває та/або закриває розділи в Державному реєстрі прав, вносить до відкритого розділу або спеціального розділу Державного реєстру прав відповідні відомості про речові права на нерухоме майно та їх обтяження.

6) присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав та їх обтяжень»;

7) виготовляє електронні копії документів, поданих у паперовій формі, та розміщує їх у реєстраційній справі в електронній формі у відповідному розділі Державного реєстру прав (у разі якщо такі копії не були виготовлені під час прийняття документів за заявами у сфері державної реєстрації прав);

8) формує за допомогою Державного реєстру прав документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав;

9) формує реєстраційні справи у паперовій формі;

10) надає в установленому порядку та у випадках, передбачених Законом України "Про виконавче провадження", інформацію органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю;

11) здійснює інші повноваження, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію речових прав та їх обтяжень».

2.3. Державний реєстратор самостійно приймає рішення за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав.

2.4. Розгляд звернень громадян та юридичних осіб з питань, що належать до його компетенції, прийняття відповідних рішень.

2.5. Надання консультацій з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

2.6. В приміщенні Центру надання адміністративних послуг, проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу, відповідно до графіку, затвердженого розпорядженням голови Старосалтівської селищної ради.

2.7. Зберігає державну таємницю, інформацію про громадян, що стала йому відома під час виконання обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

2.8. Систематично займається підвищенням професійного рівня, вивчає нормативно-правові акти у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме, приймає участь у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги, тощо).

2.9. Покладання на державного реєстратора обов'язків, що не належать до його компетенції і тих, які не стосуються забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації не допускається.

3. Права

3.1. Державний реєстратор має право:

1) Представляти сільську раду в інших органах виконавчої влади з питань, які належать до його компетенції.

2) Відповідно до своєї компетенції, брати участь у розгляді питань, приймати, в межах своїх повноважень, відповідні рішення.

3) Одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

4) Вносити пропозиції щодо отримання від центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування інформації, документів і матеріалів.

5) Брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції.

6) Безперешкодно знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним служби в органі місцевого самоврядування у випадках необхідності давати особисті пояснення.

7) Захищати свої законні права та інтереси у відповідних державних органах та у судовому порядку, вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозр.

8) Виконувати функції адміністратора Центру надання адміністративних послуг Старосалтівської селищної ради, відповідно до графіку, затвердженого розпорядженням голови Старосалтівської селищної ради.

3.2. Державний реєстратор не має права приймати рішення про державну реєстрацію прав на своє ім'я, на ім'я свого чоловіка (дружини), його (її) та своїх родичів (батьків, дітей, онуків, діда, баби, братів, сестер), суб'єкта господарювання, засновником (учасником) якого він є. У такому разі державна реєстрація прав проводиться іншим державним реєстратором.

4. Відповідальність

4.1. Державний реєстратор несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

4.2. Державний реєстратор за порушення законодавства у сфері державної реєстрації несе відповідальність у порядку, встановленому законом.

4.3. Державний реєстратор за невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку несе дисциплінарну відповідальність згідно трудового законодавства.

4.4. Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або до суду.

4.5. Втручання, крім випадків, передбачених Законами України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» будь-яких органів влади, їх посадових осіб, юридичних осіб, громадян та їх об'єднань у діяльність державного реєстратора під час проведення реєстраційних дій забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Державний реєстратор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі старостою, секретарем сільської ради, відділами, секторами та окремими працівниками апарату Старосалтівської селищної ради, а також підприємствами, організаціями та установами з питань, що входять до його компетенції.

З інструкцією ознайомлений (на)

«___» _____ 202_ року

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Старосалтівський селищний голова

_____ Е.П. Коновалов

«____» _____ 2021 р.

**Посадова інструкція
начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг»
виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради**

1. Загальна частина

1.1. Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради (далі – начальник відділу), призначається на посаду селищним головою на конкурсних засадах чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, і звільняється з посади розпорядженням селищного голови у порядку передбаченому чинним законодавством.

1.2. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, у тому числі розпорядженнями органів державної влади вищого рівня, рішеннями селищної ради, розпорядженнями селищного голови та рішеннями виконкому, положенням про відділ, тощо.

1.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується селищному голові.

1.4. Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» є керівником Центру надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП) Старосалтівської селищної ради, який є структурним підрозділом виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради.

15. В період тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку. Дана особа набуває відповідних прав та несе відповідальність за виконання зазначених обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Основними завданнями начальника відділу є:

2.1.1. Організація роботи відділу адміністративних послуг.

2.1.2. Забезпечення взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг та документообігу у відділі надання адміністративних послуг.

2.1.3. Організаційне та інформаційне забезпечення надання комплексних процедур у сфері оформлення відповідних документів.

2.1.4. Загальний контроль за додержанням суб'єктів надання адміністративних послуг строків розгляду та видачі результатів надання послуг.

2.1.5. Надання інформації керівництву з питань, що стосуються діяльності відділу надання адміністративних послуг.

2.1.6. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення процедур надання адміністративних послуг.

2.1.7. Ведення в мережі Інтернет веб-сторінки, що містить інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг.

2.2. Виконує функції адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради, які передбачені Законом України «Про адміністративні послуги» та іншими нормативним актами у сфері надання адміністративних послуг, основними з яких є:

2.2.1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

2.2.2. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання.

2.2.3. Видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.2.4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.2.5. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень.

2.2.6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

2.2.7. Складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

2.2.8. Здійснення виїзних прийомів за допомогою мобільного кейсу згідно з Порядком надання адміністративних послуг, що надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради Харківської області віддалено за допомогою мобільного кейсу.

2.3. Основними обов'язками начальника відділу є:

2.3.1. Забезпечення належної роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради.

2.3.2. Оптимізація процесу надання адміністративних послуг.

2.3.3. Ведення документообігу та забезпечення обліку звернень.

2.3.4. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення процедур надання адміністративних послуг.

2.3.5. Виконання інших функцій з питань діяльності центру надання адміністративних послуг в межах чинного законодавства.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. Безоплатно одержувати у триденний строк з моменту запиту інформацію від суб'єктів надання адміністративних послуг, пов'язану з наданням адміністративних послуг, за винятком інформації, що становить державну таємницю.

3.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ і організацій усіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань у межах наданих повноважень.

3.3. Порушувати клопотання щодо вжиття заходів до суб'єктів надання адміністративних послуг, у частині забезпечення роботи центру надання адміністративних послуг.

3.4. Вносити пропозиції щодо скликання в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції, брати участь у нарадах та інших заходах з питань надання адміністративних послуг, що проводяться у виконкомі селищної ради.

3.5. Надавати керівництву пропозиції з питань удосконалення системи надання адміністративних послуг.

3.6. Складати протоколи про адміністративне порушення у сфері надання адміністративних послуг.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне і несвочасне виконання:

- контрольних, розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими відповідно до регламентів міської ради та її виконавчого комітету;

- посадових обов'язків, завдань (функцій), покладених відповідними наказами та доручень керівництва.

4.2. Порушення та недотримання:

- Правил внутрішнього трудового розпорядку в департаменті муніципальних послуг та регуляторної політики міської ради;

- Кодексу етики і моралі працівників виконавчих органів селищної ради;

- трудової дисципліни;

- Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби;

- Загальних правил поведінки державного службовця.

4.3. Бездіяльність у здійсненні покладених на нього обов'язків.

4.4. Недостовірність даних, що надаються на розгляд керівництва.

5. Повинен знати

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»,

- «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»,

- 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;

- інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування;

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради, яка має повну вищу освіту

відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем, спеціаліст або магістр, стаж роботи за фахом не менше 3 років.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

«__»_____ 202_ року

(підпис)

(П.І.Б.)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Старосалтівський селищний голова

_____ Е.П. Коновалов

«_____» _____ 2021 р.

Посадова інструкція
адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг»
виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради - посадова особа Старосалтівської селищної ради (далі – адміністратор).

1.2. Адміністратор призначається на посаду Старосалтівським селищним головою на конкурсних засадах чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, і звільняється з посади за розрядженням селищного голови у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.3. Адміністратор у своїй роботі підпорядковується начальнику відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради.

1.4. У своїй діяльності адміністратор керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями селищної ради, розпорядженнями селищного голови та рішеннями виконкому, а також іншими чинними нормативно-правовими актами.

1.5. На посаду адміністратора може бути призначена особа, яка є громадянином України, має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, володіє державною та регіональною мовами в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків відповідно до вимог п.3 ст.11 Закону України «Про засади державної мовної політики», має стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

1.6. В період тимчасової відсутності адміністратора, його обов'язки виконує інша особа, визначена в установленому порядку відповідним розпорядженням селищного голови. Така особа тимчасово набуває відповідних прав та несе відповідальність за виконання зазначених тимчасових обов'язків.

1.7. Адміністратор має іменну печатку із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру надання адміністративних послуг.

2. Завдання та обов'язки

Основними завданнями адміністратора є:

2.1. Надання суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

2.2. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.3. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.4. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень.

2.5. Інформування суб'єкта звернення про результати розгляду їх звернень та результат послуги.

2.6. Видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.7. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

2.8. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

2.9. Складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

2.10. Інформування начальника відділу та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення вимог законодавства з питань підготовки та видачі результатів адміністративних послуг.

2.11. Підготовка пропозицій щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг.

Основними обов'язками адміністратора є:

2.12. Прийом суб'єктів звернення та видача результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг виключно через центр надання адміністративних послуг селищної ради згідно встановленого графіку роботи.

2.13. Прийом документів від суб'єктів звернення на отримання адміністративної послуги на підставі інформаційних карток адміністративних послуг, розроблених і затверджених суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.14. Контроль за додержанням посадовими особами суб'єктів надання адміністративних послуг строків розгляду та видачі результатів адміністративних послуг.

2.15. Своєчасне інформування начальника відділу про порушення вимог чинного законодавства з питань видачі результатів адміністративних послуг посадовою особою суб'єкту надання адміністративних послуг.

2.16. Оптимізація процесу видачі результатів адміністративних послуг шляхом налагодження взаємодії між представниками суб'єктів надання адміністративних послуг.

2.17. Формування та ведення Реєстру адміністративних послуг в порядку, установленому уповноваженим органом.

2.18. Формування та ведення Реєстру Старосалтівської об'єднаної територіальної громади.

2.19. Ведення Єдиних державних реєстрів та надання відомостей з них, формування та зберігання реєстраційних справ.

2.20. Ведення журналу реєстрації заяв та документів, необхідних для видачі результатів адміністративних послуг.

2.21. Ведення документообігу (у тому числі звернень до представників суб'єктів надання адміністративних послуг).

2.22. Забезпечення захисту персональних даних фізичних осіб, від несанкціонованого доступу.

2.23. Виконання доручень начальника відділу.

2.24. Неухильне додержання вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг, затвердженого Положення та Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг селищної ради.

2.25. Бережливе ставлення до майна адміністративних будівель виконавчого комітету селищної ради та майна, яке безпосередньо передано йому у використання для здійснення службових обов'язків та вжиття заходів щодо запобігання шкоди.

2.26. Належне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією, додержання трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежної безпеки.

2.27. Підвищення кваліфікаційного рівня знань для виконання професійних обов'язків і завдань.

2.28. Здійснення виїзних прийомів за допомогою мобільного кейсу згідно з Порядком надання адміністративних послуг, що надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради Харківської області віддалено за допомогою мобільного кейсу.

2.29. Виконує інші доручення керівництва.

3. Права

Адміністратор має право:

3.1. Безоплатно отримувати від суб'єктів надання адміністративних по-слуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язану з наданням адміністративних послуг, у по-рядку визначеному чинним законодавством.

3.2. Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення.

3.3. Вимагати від суб'єктів надання адміністративних послуг дотримання термінів видачі результатів адміністративних послуг.

3.4. Інформувати начальника відділу та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

3.5. Відмовити у прийнятті заяви на отримання адміністративної послуги, у разі подання суб'єктом звернення документів, необхідних для одержання адміністративної послуги, не в повному обсязі з наданням обґрунтованої відповіді (у разі отримання документів поштою-письмово повідомити заявника).

3.6. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

3.7. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань надання адміністративних послуг.

3.8. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.9. Використовувати методичні матеріали спеціально уповноваженого органу, пов'язані з наданням адміністративних послуг, відповідну статистичну інформацію від суб'єктів надання адміністративних послуг (виконавчих органів селищної ради та територіальних органів державної виконавчої влади), які необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4. Відповідальність

Адміністратор несе відповідальність:

4.1. Адміністратор за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку передбаченому законом.

4.2. Адміністратор несе відповідальність за:

- 4.2.1. неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань;
- 4.2.2. бездіяльність або невиконання наданих йому прав, що передбачені посадовою інструкцією;
- 4.2.3. порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням;
- 4.2.4. недотримання внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.
- 4.2.5. зберігання документів суб'єктів звернень та суб'єктів надання адміністративних послуг згідно із законом;
- 4.2.6. розголошення в будь-який спосіб відомостей, які стали відомі під час виконання службових обов'язків;
- 4.2.7. захист персональних даних фізичних осіб;
- 4.2.8. належне зберігання печатки та незаконне її використання у межах чинного законодавства.
- 4.3. Адміністратор несе матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну виконавчому комітету селищної ради, внаслідок порушення покладених на нього трудових обов'язків, в порядку передбаченому чинним законодавством.
- 4.4. Адміністратору забороняється вимагати від суб'єкта звернення документи не передбачені чинним законодавством та інформаційними картками, розробленими та затвердженими суб'єктами надання адміністративних послуг.
- 4.5. Дії або бездіяльність адміністратора, уповноваженого відповідно до закону організувати надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг, можуть бути оскаржені в суді в порядку, встановленому законом.
- 4.6. Показниками оцінки роботи адміністратора є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, етика поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.
- 4.7. Порушення вимог Порядку доступу до відомчої інформаційної системи.
- 4.8. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни.
- 4.9. Недотримання вимог охорони праці, протипожежної безпеки і санітарно-гігієнічних вимог.

5. Повинен знати

Адміністратор повинен знати:

5.1. Адміністратор повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про адміністративні послуги», основи економіки, права та управління, Регламент роботи центру надання адміністративних послуг селищної ради, Положення про центр надання адміністративних послуг селищної ради, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, інші нормативно-правові акти.

6. Кваліфікаційні вимоги

Адміністратор повинен:

6.1. Мати вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, бакалавра (за рішенням суб'єкта призначення), вільне володіння державною мовою.

Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 1 року.

7. Взаємовідносини за посадою

Адміністратор взаємодіє з:

7.1. Структурними підрозділами виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради при виконанні покладених на відділ завдань.

7.2. Органами виконавчої влади, структурними підрозділами обласної держадміністрації.

7.3. Контролюючими, правоохоронними та іншими державними органами при виконанні покладених на відділ завдань.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

«___»_____ 202_ року

(підпис)

(П.І.Б.)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Старосалтівський селищний голова

_____ Е.П. Коновалов

«____» _____ 2021 р.

**Посадова інструкція
спеціаліста I категорії відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого
комітету Старосалтівської селищної ради**

1. Загальні положення

1.1. Спеціаліст I категорії відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради (далі - спеціаліст відділу):

1.1.1. Забезпечує виконання повноважень з реєстрації/ зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення Реєстру територіальної громади.

1.1.2. Призначається на посаду та припиняє виконання посадових обов'язків згідно з розпорядженням селищного голови.

1.1.3. Підпорядковується начальнику відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради.

1.1.4. В роботі керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про затвердження Порядку реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Старосалтівської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, іншими нормативними актами, Положенням та Регламентом роботи відділу, цією посадовою інструкцією.

Повинен знати структуру селищної ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів; розподіл обов'язків між керівництвом селищної ради та її виконавчого комітету; практику застосування законодавства з питань, що належить до його компетенції; законодавство з охорони праці, протипожежної безпеки; принципи роботи комп'ютерних систем та мереж передачі даних; державну мову.

На посаду спеціаліста відділу призначають особу з повною вищою освітою та за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стажем роботи, визначеним законом для цієї категорії посад.

В період тимчасової відсутності спеціаліста відділу, його обов'язки виконує інша особа, визначена в установленому порядку відповідним розпорядженням селищного голови. Така особа тимчасово набуває відповідних прав та несе відповідальність за виконання зазначених тимчасових обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Спеціаліст відділу забезпечує:

2.1.1. Реалізацію державної політики у сфері реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, а також стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.1.2. Формування та ведення Реєстру територіальної громади; передачу інформації (даних) та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/ перебування до Єдиного державного демографічного реєстру (далі - ЄДДР).

2.1.3. Захист Реєстру територіальної громади у процесі його формування та ведення при здійсненні обміну відомостями між реєстрами інших територіальних громад.

2.1.4. Інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

2.1.5. Оприлюднення та вільний доступ до необхідної суб'єктам звернення інформації для отримання адміністративних послуг.

2.1.6. Дотримання правил пожежної безпеки, техніки безпеки та гігієни праці в адміністративній будівлі.

2.2. Спеціаліст відділу здійснює:

2.2.1. Перевірку належності документа, до якого вноситься відомості про місце проживання, його дійсність, правильність заповнення заяви про реєстрацію місця проживання/перебування.

2.2.2. Реєстрацію (за встановленими Правилами) місця проживання / перебування фізичної особи після подання особою або її представником необхідних документів.

2.2.3. Зняття з реєстрації (за встановленими Правилами) місця проживання/перебування фізичної особи після подання особою або її представником необхідних документів.

2.2.4. Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування у документ, до якого вносяться ці відомості.

2.2.5. Формування та внесення даних про реєстрацію місця проживання/ перебування фізичної особи до Реєстру територіальної громади;

2.2.6. Оформлення та видачу довідки про реєстрацію місця проживання/перебування дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки.

2.2.7. Направлення повідомлення, у разі здійснення реєстрації місця проживання з одночасним зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці, в той же день, про зняття особи з реєстрації місця проживання для внесення інформації до відповідного реєстру.

2.2.8. Перевірку некоректних відомостей Реєстру територіальної громади, виявлених розпорядником Реєстру.

2.2.9. Підготовку відомостей з інформацією щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб для передачі органам виконавчої влади у передбачених законом випадках.

2.2.10. Організацію роботи з укомплектуванням, зберіганням та використанням архівних документів.

2.2.11. Прийом громадян з питань, віднесених до повноважень відділу.

2.3. Спеціаліст відділу формує:

2.3.1. Самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання селищній раді, виконавчому комітету селищної ради;

2.3.2. Повідомлення, у разі здійснення реєстрації місця проживання з одночасним зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці, в той же день, про зняття особи з реєстрації місця проживання для внесення інформації до відповідного реєстру.

2.3.3. Письмове повідомлення фізичній особі про скасування реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування (у разі виявлення порушень).

2.3.4. Листи підприємствам, установам, організаціям, незалежно від форми власності з питань, віднесених до повноважень відділу.

2.3.5. Довідки, інформації, інформаційно-аналітичні та методичні матеріали з питань, віднесених до повноважень відділу.

2.3.6. Відповіді на звернення громадян з питань, віднесених до повноважень відділу.

2.4. Приймає рішення про реєстрацію або відмову у реєстрації місця проживання фізичної особи.

- 2.5. Складає адміністративні протоколи за правопорушення, у визначеному законом порядку.
- 2.6. Взаємодіє з органами державної влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.
- 2.7. Виконує повноваження адміністратора.
- 2.8. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.
- 2.9. Виконує доручення селищного голови, начальника відділу в межах повноважень

3. Права

- 3.1. Спеціаліст відділу має право:
 3. 1. Одержувати у встановленому законодавством порядку документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
 - 3.2. Вимагати від суб'єктів звернення подання документів у повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та надання достовірної інформації.
 3. 3. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення процедури реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.
 - 3.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами даних органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
 - 3.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на відділ повноважень.
 - 3.6. Мати штамп для здійснення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.
 - 3.7. Посвідчувати власним підписом та штампом документи, які необхідні для надання адміністративної послуги, у визначеному законом порядку.

4. Відповідальність

4. Спеціаліст відділу несе відповідальність за:
 - 4.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією, бездіяльність - в межах, визначених чинним законодавством України.
 - 4.2. Правопорушення скоєні в процесі здійснення своєї діяльності,- в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
 - 4.3. Завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
 - 4.4. Розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію, - в межах, визначених чинним законодавством України.
 - 4.5. Здійснення в процесі виконання своїх посадових обов'язків вчинків, які містять склад злочину, за що несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.
 - 4.6. Недотримання внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.
 - 4.7. За неналежне зберігання штампа та незаконне його використання у межах чинного законодавства України.
 - 4.8. Порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, - в межах, визначених чинним законодавством України.
 - 4.9. Порушення вимог Закону України «Про захист персональних даних» - в межах, визначених чинним законодавством України.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

«___»_____ 202_ року

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Старосалтівський селищний голова

_____ Е.П. Коновалов

«____» _____ 2021 р.

**Посадова інструкція
адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг»
виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради**

1. Загальні положення

1.1. Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради - посадова особа Старосалтівської селищної ради (далі – адміністратор).

1.2. Адміністратор призначається на посаду Старосалтівським селищним головою на конкурсних засадах чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, і звільняється з посади за розрядженням селищного голови у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.3. Адміністратор у своїй роботі підпорядковується начальнику відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради.

1.4. У своїй діяльності адміністратор керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями селищної ради, розпорядженнями селищного голови та рішеннями виконкому, а також іншими чинними нормативно-правовими актами.

1.5. На посаду адміністратора може бути призначена особа, яка є громадянином України, має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, володіє державною та регіональною мовами в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків відповідно до вимог п.3 ст.11 Закону України «Про засади державної мовної політики», має стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

1.6. В період тимчасової відсутності адміністратора, його обов'язки виконує інша особа, визначена в установленому порядку відповідним розпорядженням селищного голови. Така особа тимчасово набуває відповідних прав та несе відповідальність за виконання зазначених тимчасових обов'язків.

1.7. Адміністратор має іменну печатку із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру надання адміністративних послуг.

2. Завдання та обов'язки

Основними завданнями адміністратора є:

2.1. Надання суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

2.2. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним

суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.3. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.4. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень.

2.5. Інформування суб'єкта звернення про результати розгляду їх звернень та результат послуги.

2.6. Видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.7. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

2.8. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

2.9. Складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

2.10. Інформування начальника відділу та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення вимог законодавства з питань підготовки та видачі результатів адміністративних послуг.

2.11. Підготовка пропозицій щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг.

Основними обов'язками адміністратора є:

2.12. Прийом суб'єктів звернення та видача результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг виключно через центр надання адміністративних послуг селищної ради згідно встановленого графіку роботи.

2.13. Прийом документів від суб'єктів звернення на отримання адміністративної послуги на підставі інформаційних карток адміністративних послуг, розроблених і затверджених суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.14. Контроль за додержанням посадовими особами суб'єктів надання адміністративних послуг строків розгляду та видачі результатів адміністративних послуг.

2.15. Своєчасне інформування начальника відділу про порушення вимог чинного законодавства з питань видачі результатів адміністративних послуг посадовою особою суб'єкту надання адміністративних послуг.

2.16. Оптимізація процесу видачі результатів адміністративних послуг шляхом налагодження взаємодії між представниками суб'єктів надання адміністративних послуг.

2.17. Формування та ведення Реєстру адміністративних послуг в порядку, установленому уповноваженим органом.

2.18. Формування та ведення Реєстру Старосалтівської об'єднаної територіальної громади.

2.19. Ведення Єдиних державних реєстрів та надання відомостей з них, формування та зберігання реєстраційних справ.

2.20. Ведення журналу реєстрації заяв та документів, необхідних для видачі результатів адміністративних послуг.

2.21. Ведення документообігу (у тому числі звернень до представників суб'єктів надання адміністративних послуг).

2.22. Забезпечення захисту персональних даних фізичних осіб, від несанкціонованого доступу.

2.23. Виконання доручень начальника відділу.

2.24. Неухильне додержання вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг, затвердженого Положення та Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг селищної ради.

2.25. Бережливе ставлення до майна адміністративних будівель виконавчого комітету селищної ради та майна, яке безпосередньо передано йому у використання для здійснення службових обов'язків та вжиття заходів щодо запобігання шкоди.

2.26. Належне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією, додержання трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежної безпеки.

2.27. Підвищення кваліфікаційного рівня знань для виконання професійних обов'язків і завдань.

2.28. Здійснення виїзних прийомів за допомогою мобільного кейсу згідно з Порядком надання адміністративних послуг, що надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради Харківської області віддалено за допомогою мобільного кейсу.

2.29. Виконує інші доручення керівництва.

3. Права

Адміністратор має право:

3.1. Безоплатно отримувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язану з наданням адміністративних послуг, у порядку визначеному чинним законодавством.

3.2. Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення.

3.3. Вимагати від суб'єктів надання адміністративних послуг дотримання термінів видачі результатів адміністративних послуг.

3.4. Інформувати начальника відділу та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

3.5. Відмовити у прийнятті заяви на отримання адміністративної послуги, у разі подання суб'єктом звернення документів, необхідних для одержання адміністративної послуги, не в повному обсязі з наданням обґрунтованої відповіді (у разі отримання документів поштою-письмово повідомити заявника).

3.6. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

3.7. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань надання адміністративних послуг.

3.8. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.9. Використовувати методичні матеріали спеціально уповноваженого органу, пов'язані з наданням адміністративних послуг, відповідну статистичну інформацію від суб'єктів надання адміністративних послуг (виконавчих органів селищної ради та територіальних органів державної виконавчої влади), які необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4. Відповідальність

Адміністратор несе відповідальність:

- 4.1. Адміністратор за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку передбаченому законом.
- 4.2. Адміністратор несе відповідальність за:
- 4.2.1. неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань;
 - 4.2.2. бездіяльність або невиконання наданих йому прав, що передбачені посадовою інструкцією;
 - 4.2.3. порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням;
 - 4.2.4. недотримання внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.
 - 4.2.5. зберігання документів суб'єктів звернень та суб'єктів надання адміністративних послуг згідно із законом;
 - 4.2.6. розголошення в будь-який спосіб відомостей, які стали відомі під час виконання службових обов'язків;
 - 4.2.7. захист персональних даних фізичних осіб;
 - 4.2.8. належне зберігання печатки та незаконне її використання у межах чинного законодавства.
- 4.3. Адміністратор несе матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну виконавчому комітету селищної ради, внаслідок порушення покладених на нього трудових обов'язків, в порядку передбаченому чинним законодавством.
- 4.4. Адміністратору забороняється вимагати від суб'єкта звернення документи не передбачені чинним законодавством та інформаційними картками, розробленими та затвердженими суб'єктами надання адміністративних послуг.
- 4.5. Дії або бездіяльність адміністратора, уповноваженого відповідно до закону організовувати надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг, можуть бути оскаржені в суді в порядку, встановленому законом.
- 4.6. Показниками оцінки роботи адміністратора є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, етика поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу органах місцевого самоврядування.
- 4.7. Порушення вимог Порядку доступу до відомчої інформаційної системи.
- 4.8. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни.
- 4.9. Недотримання вимог охорони праці, протипожежної безпеки і санітарно-гігієнічних вимог.

5. Повинен знати

Адміністратор повинен знати:

5.1. Адміністратор повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про адміністративні послуги», основи економіки, права та управління, Регламент роботи центру надання адміністративних послуг селищної ради, Положення про центр надання адміністративних послуг селищної ради, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, інші нормативно-правові акти.

6. Кваліфікаційні вимоги

Адміністратор повинен:

6.1. Мати вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, бакалавра (за рішенням суб'єкта призначення), вільне володіння державною мовою.

Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 1 року.

7. Взаємовідносини за посадою

Адміністратор взаємодіє з:

7.1. Структурними підрозділами виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради при виконанні покладених на відділ завдань.

7.2. Органами виконавчої влади, структурними підрозділами обласної держадміністрації.

7.3. Контролюючими, правоохоронними та іншими державними органами при виконанні покладених на відділ завдань.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

«__»_____ 202_ року

(підпис)

(П.І.Б.)

до розпорядження №186 від 15.06.2021

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Старосалтівський селищний голова

_____ Е.П. Коновалов

«_____» _____ 2021 р.

**Посадова інструкція
старости Заріченського старостинського округу
Старосалтівської селищної ради**

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція старости сіл Зарічне, Березники та Металівка, які увійшли до складу Заріченського старостинського округу Старосалтівської селищної ради (далі – Посадова інструкція) розроблена відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про добровільне об'єднання територіальних громад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеві вибори», Положення про старосту Старосалтівської селищної ради та Регламенту селищної ради і визначає права і обов'язки старости, його повноваження, відповідальність та інші питання, пов'язані з діяльністю старости.

1.2. Посадова інструкція затверджується розпорядженням селищного голови .

2. Правовий статус старости

2.1. Староста Заріченського старостинського округу Старосалтівської селищної ради (далі - Староста) є членом виконавчого комітету, який представляє інтереси села (сіл), що входять до відповідного старостинського округу. Староста затверджується селищною радою на строк її повноважень за пропозицією селищного голови і набуває своїх повноважень починаючи з моменту складення ним присяги відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на пленарному засіданні Старосалтівської селищної ради.

2.2. Староста є членом виконавчого комітету селищної ради за посадою.

2.3. Староста не може мати інший представницький мандат, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

2.4. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, а також цим Положенням.

3. Повноваження старости

3.1. Відповідно до статті 54¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» староста:

1) представляє інтереси жителів відповідн села ,сіл у виконавчих органах селищної ради;

- 2) бере участь у пленарних засіданнях селищної ради та засіданнях її постійних комісій;
- 3) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях селищної ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села, сіл;
- 4) сприяє жителям відповідного села, сіл у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;
- 5) бере участь в організації виконання рішень селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;
- 6) бере участь у підготовці проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;
- 7) вносить пропозиції до виконавчого комітету селищної ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;
- 8) бере участь у підготовці проектів рішень селищної ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;
- 9) бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу;
- 10) бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села, сіл та інформує селищного голову, виконавчі органи селищної ради про його результати;
- 11) отримує від виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;
- 12) сприяє утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному селі, селах;
- 13) за процедурою і в випадках передбачених Законами України, у відповідному старостинському окрузі складає на правопорушників адміністративні протоколи, формує справи про адміністративні правопорушення та надсилає їх на розгляд органам та посадовим особам за належністю;
- 14) за процедурою і в випадках передбачених Законами України, у відповідному старостинському окрузі вчиняє нотаріальні дії;
- 15) за процедурою і в випадках передбачених Законами України, у відповідному старостинському окрузі виконує повноваження адміністратора віддаленого робочого місця Центру надання адміністративних послуг;
- 16) здійснює інші повноваження, визначені законами України;

3.2. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний раді та підконтрольний селищному голові.

Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед радою, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.

3.3. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради.

3.4. Обов'язки старости:

1) додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Статуту старосалтівської об'єднаної територіальної громади, регламенту Старосалтівської селищної ради, Положення про виконавчий комітет селищної ради, цього Положення та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок його діяльності та взаємовідносини з об'єднаною територіальною громадою, органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами, громадою та її членами.

2) брати участь у засіданнях виконавчого комітету ради, виконувати доручення ради, її виконавчого комітету, селищного голови, інформувати їх про виконання доручень;

3) брати участь в організації та проведенні зборів членів відповідної громади та в оформленні документів цих зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів, організовувати виконання рішень зборів членів відповідної громади та здійснювати моніторинг їх виконання;

4) сприяти виконанню на території свого старостинського округу програм соціально-економічного та культурного розвитку, затверджених рішенням ради, інших актів ради та її виконавчого комітету, вносити до виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради пропозиції з цих питань.

5) вести прийом громадян згідно з затвердженим селищним головою графіком, здійснювати моніторинг стану дотримання їхніх прав і законних інтересів у сфері соціального захисту, культури, освіти, фізичної культури та спорту, житлово-комунального господарства, реалізації ними права на працю та медичну допомогу;

6) вести облік та узагальнювати пропозиції членів громади з питань соціально-економічного та культурного розвитку відповідного старостинського округу, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;

7) приймати від громадян заяви, адресовані органам місцевого самоврядування громади та їхнім посадовим особам, передавати їх за призначенням;

8) здійснювати моніторинг благоустрою відповідного старостинського округу, повідомляти про необхідність вживання заходів для його підтримання в належному стані;

9) сприяти проведенню контрольних заходів на території відповідного старостинського округу (землекористування, довкілля, об'єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо);

10) здійснювати моніторинг за дотриманням на території відповідного старостинського округу громадського порядку, станом виконанням встановлених рішеннями ради правил з питань благоустрою території населених пунктів територіальної громади, забезпечення в них чистоти і порядку, торгівлі на ринках та зберігання тиші в громадських місцях тощо;

11) контролювати дотримання правил використання об'єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території відповідного старостинського округу;

12) сприяти діяльності органу (органам) самоорганізації населення відповідного старостинського округу;

- 13) надавати практичну допомогу органам самоорганізації населення у виконанні ними своїх завдань та повноважень;
- 14) терміново повідомляти відповідні органи про дії чи бездіяльність, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та держави;
- 15) періодично звітувати (не менш одного разу на рік) про свою роботу перед жителями відповідного старостинського округу на відкритій зустрічі з громадянами; інформувати раду про свою роботу;
- 16) дотримуватися правил службової етики встановлених законодавчими актами України, Статутом об'єднаної територіальної громади, іншими актами її органів;
- 17) виконувати поточні доручення ради та її виконавчого комітету, голови, звітувати про їх виконання;
- 18) забезпечувати зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідного старостинського округу, надавати доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку;
- 19) надавати довідки, довідки – характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають на території відповідного старостинського округу;
- 20) шанобливо ставитися до жителів села (сіл) відповідного старостинського округу та їхніх звернень до органів місцевого самоврядування;
- 21) за рішенням селищної ради та її виконавчого комітету виконувати інші обов'язки, які покладені відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.5. Староста має право:

- 1) офіційно представляти громаду, її членів в органах місцевого самоврядування громади,
- 2) брати участь з правом дорадчого голосу у пленарних засіданнях ради, засіданнях її постійних та тимчасових комісій, на яких розглядаються питання, що зачіпають інтереси членів відповідної громади;
- 3) на гарантований виступ на пленарних засіданнях селищної ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу;
- 4) одержувати від органів місцевого самоврядування громади та їхніх посадових осіб, а також від підприємств, установ, організацій комунальної форми власності, громадянських об'єднань, що розташовані на території громади інформацію, документи та матеріали, які стосуються соціально-економічного та культурного розвитку відповідного старостинського округу;
- 5) погоджувати проекти рішень ради та її виконавчого комітету щодо майна об'єднаної територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;
- 6) вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету ради з питань, які стосуються інтересів відповідної громади, оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень відповідної громади, її членів з питань, що стосуються інтересів громади чи інтересів територіальної громади загалом;

7) порушувати у виконавчому комітеті ради питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради та її органів, діяльності підприємств, установ і організацій розташованих на території відповідного старостинського округу незалежно від форми власності;

8) пропонувати питання для розгляду органом (органами) самоорганізації населення відповідного старостинського округу;

9) вносити пропозиції щодо персонального складу громадських контрольних інспекцій, що створюються за рішенням загальних зборів громади, сприяти залученню громадян до участі у здійсненні ними контрольних заходів на території відповідного старостинського округу;

10) звертатися до правоохоронних органів у разі виявлення порушень громадського порядку на території відповідного старостинського округу.

3.6. З метою запобігання негативним наслідкам реального, потенційного конфлікту інтересів староста бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті виконавчим комітетом ради рішень, де може виникнути конфлікт його інтересів, за умови самостійного публічного оголошення про такий конфлікт під час засідання виконавчого комітету, на якому розглядається відповідне питання.

3.7. Здійснення контролю за дотриманням вимог пункту 3.6 цього Положення, надання старості консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками покладається на юридичним відділом селищної ради .

4. Порядок затвердження та припинення повноважень старости

4.1. Староста затверджується селищною радою на строк її повноважень за пропозицією селищного голови, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

4.2. Старостою може бути громадянин України, який має право голосу відповідно до статті 70 Конституції України.

Старостою не може бути громадянин України, який має судимість за вчинення тяжкого або особливо тяжкого злочину, злочину проти виборчих прав громадянина чи корупційного злочину, якщо ця судимість не погашена або знята в установленому законом порядку.

4.3. Строк повноважень старости становить п'ять років, крім випадків дострокового припинення його повноважень з підстав і в порядку, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування».

4.4. Повноваження старости починаються з моменту складення ним присяги такого змісту: "Усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити громаді та народові України, неухильно дотримуватися Конституції України та законів України, сприяти втіленню їх у життя, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки".

Присяга приймається на пленарному засіданні селищної ради.

4.5. Повноваження старости припиняються достроково у разі:

- 1) його звернення з особистою заявою до селищної ради про складення ним повноважень старости;
- 2) припинення громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;
- 3) набуття громадянства іншої держави;
- 4) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;
- 5) набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов'язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язана з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;
- 6) набрання законної сили рішенням суду про визнання його активів або активів, набутих за його дорученням іншими особами або в інших передбачених статтею 290 Цивільного процесуального кодексу України випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави;
- 7) набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим;
- 8) його смерті.

4.6. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням селищної ради, якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень.

Рішення про дострокове припинення повноважень старости рада приймає таємним або відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу ради.

4.7. Повноваження старости можуть бути достроково припинені також у випадку, передбаченому Законом України "Про правовий режим воєнного стану".

4.8. Повноваження старости припиняються достроково, а відповідна особа звільняється з посади:

1) з підстав, зазначених у пунктах 1, 2, 3 частини першої статті 79¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (звернення з особистою заявою до селищної ради про складення ним повноважень старости; припинення громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України; набуття громадянства іншої держави), - з дня прийняття відповідною радою рішення, яким береться до відома зазначений факт;

2) з підстав, зазначених у пунктах 4, 5, 6 частини першої статті 79¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього; набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов'язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язана з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування; набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим) , - з дня, наступного за днем одержання радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду, без прийняття рішення відповідної ради;

3) з підстави, зазначеної у пункті 7 частини першої статті 79¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (смерті старости), - з дня смерті, засвідченої свідоцтвом про смерть;

4) у випадку, передбаченому абзацом першим частини другою статті 79¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень) , - з дня прийняття відповідною радою рішення про дострокове припинення повноважень старости.

5) у випадку, передбаченому абзацом другим частини другою статті 79¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (у випадку, передбаченому Законом України «Про правовий режим воєнного стану) , - з дня набрання чинності актом Президента України про утворення відповідної військової адміністрації населеного пункту (населених пунктів) .

5. Організація діяльності старости

5.1. Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, ведення діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються селищною радою, виконавчим комітетом та селищним головою. Режим роботи старости відповідає режиму роботи виконавчих органів ради.

5.2. Графік прийому громадян старостою затверджується розпорядженням селищного голови.

5.3. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється виконавчим комітетом селищної ради і фінансується за рахунок бюджету селищної ради.

6. Підзвітність, підконтрольність та відповідальність старости

6.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний селищній раді та підконтрольний селищному голові.

6.2. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед селищною радою, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.

6.3. Староста може бути притягнений до матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності визначеної законом.

З інструкцією ознайомлений/ на

«__»_____ 202_ року

(підпис)

(П.І.Б.)

до розпорядження №186 від 15.06.2021

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Старосалтівський селищний голова

_____ Е.П. Коновалов

«____» _____ 2021 р.

**Посадова інструкція
старости Молодівського старостинського округу
Старосалтівської селищної ради**

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція старости села Молодова, яке увійшло до складу Молодівського старостинського округу Старосалтівської селищної ради (далі – Посадова інструкція) розроблена відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про добровільне об'єднання територіальних громад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеві вибори», Положення про старосту Старосалтівської селищної ради та Регламенту селищної ради і визначає права і обов'язки старости, його повноваження, відповідальність та інші питання, пов'язані з діяльністю старости.

1.2. Посадова інструкція затверджується розпорядженням селищного голови.

2. Правовий статус старости

2.1. Староста Молодівського старостинського округу Старосалтівської селищної ради (далі - Староста) є членом виконавчого комітету, який представляє інтереси села (сіл), що входять до відповідного старостинського округу. Староста затверджується селищною радою на строк її повноважень за пропозицією селищного голови і набуває своїх повноважень починаючи з моменту складення ним присяги відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на пленарному засіданні Старосалтівської селищної ради.

2.2. Староста є членом виконавчого комітету селищної ради за посадою.

2.3. Староста не може мати інший представницький мандат, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

2.4. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, а також цим Положенням.

3. Повноваження старости

3.1. Відповідно до статті 54¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» староста:

1) представляє інтереси жителів відповідн села, сіл у виконавчих органах селищної ради;

- 2) бере участь у пленарних засіданнях селищної ради та засіданнях її постійних комісій;
- 3) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях селищної ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села, сіл;
- 4) сприяє жителям відповідного села, сіл у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;
- 5) бере участь в організації виконання рішень селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;
- 6) бере участь у підготовці проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;
- 7) вносить пропозиції до виконавчого комітету селищної ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;
- 8) бере участь у підготовці проектів рішень селищної ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;
- 9) бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу;
- 10) бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села, сіл та інформує селищного голову, виконавчі органи селищної ради про його результати;
- 11) отримує від виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;
- 12) сприяє утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному селі, селах;
- 13) за процедурою і в випадках передбачених Законами України, у відповідному старостинському окрузі складає на правопорушників адміністративні протоколи, формує справи про адміністративні правопорушення та надсилає їх на розгляд органам та посадовим особам за належністю;
- 14) за процедурою і в випадках передбачених Законами України, у відповідному старостинському окрузі вчиняє нотаріальні дії;
- 15) за процедурою і в випадках передбачених Законами України, у відповідному старостинському окрузі виконує повноваження адміністратора віддаленого робочого місця Центру надання адміністративних послуг;
- 16) здійснює інші повноваження, визначені законами України;

3.2. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний раді та підконтрольний селищному голові.

Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед радою, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.

3.3. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради.

3.4. Обов'язки старости:

1) додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Статуту старосалтівської об'єднаної територіальної громади, регламенту Старосалтівської селищної ради, Положення про виконавчий комітет селищної ради, цього Положення та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок його діяльності та взаємовідносини з об'єднаною територіальною громадою, органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами, громадою та її членами.

2) брати участь у засіданнях виконавчого комітету ради, виконувати доручення ради, її виконавчого комітету, селищного голови, інформувати їх про виконання доручень;

3) брати участь в організації та проведенні зборів членів відповідної громади та в оформленні документів цих зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів, організувати виконання рішень зборів членів відповідної громади та здійснювати моніторинг їх виконання;

4) сприяти виконанню на території свого старостинського округу програм соціально-економічного та культурного розвитку, затверджених рішенням ради, інших актів ради та її виконавчого комітету, вносити до виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради пропозиції з цих питань.

5) вести прийом громадян згідно з затвердженим селищним головою графіком, здійснювати моніторинг стану дотримання їхніх прав і законних інтересів у сфері соціального захисту, культури, освіти, фізичної культури та спорту, житлово-комунального господарства, реалізації ними права на працю та медичну допомогу;

6) вести облік та узагальнювати пропозиції членів громади з питань соціально-економічного та культурного розвитку відповідного старостинського округу, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;

7) приймати від громадян заяви, адресовані органам місцевого самоврядування громади та їхнім посадовим особам, передавати їх за призначенням;

8) здійснювати моніторинг благоустрою відповідного старостинського округу, повідомляти про необхідність вживання заходів для його підтримання в належному стані;

9) сприяти проведенню контрольних заходів на території відповідного старостинського округу (землекористування, довкілля, об'єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо);

10) здійснювати моніторинг за дотриманням на території відповідного старостинського округу громадського порядку, станом виконанням встановлених рішеннями ради правил з питань благоустрою території населених пунктів територіальної громади, забезпечення в них чистоти і порядку, торгівлі на ринках та зберігання тиші в громадських місцях тощо;

11) контролювати дотримання правил використання об'єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території відповідного старостинського округу;

12) сприяти діяльності органу (органам) самоорганізації населення відповідного старостинського округу;

- 13) надавати практичну допомогу органам самоорганізації населення у виконанні ними своїх завдань та повноважень;
- 14) терміново повідомляти відповідні органи про дії чи бездіяльність, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та держави;
- 15) періодично звітувати (не менш одного разу на рік) про свою роботу перед жителями відповідного старостинського округу на відкритій зустрічі з громадянами; інформувати раду про свою роботу;
- 16) дотримуватися правил службової етики встановлених законодавчими актами України, Статутом об'єднаної територіальної громади, іншими актами її органів;
- 17) виконувати поточні доручення ради та її виконавчого комітету, голови, звітувати про їх виконання;
- 18) забезпечувати зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідного старостинського округу, надавати доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку;
- 19) надавати довідки, довідки – характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають на території відповідного старостинського округу;
- 20) шанобливо ставитися до жителів села (сіл) відповідного старостинського округу та їхніх звернень до органів місцевого самоврядування;
- 21) за рішенням селищної ради та її виконавчого комітету виконувати інші обов'язки, які покладені відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.5. Староста має право:

- 1) офіційно представляти громаду, її членів в органах місцевого самоврядування громади,
- 2) брати участь з правом дорадчого голосу у пленарних засіданнях ради, засіданнях її постійних та тимчасових комісій, на яких розглядаються питання, що зачіпають інтереси членів відповідної громади;
- 3) на гарантований виступ на пленарних засіданнях селищної ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу;
- 4) одержувати від органів місцевого самоврядування громади та їхніх посадових осіб, а також від підприємств, установ, організацій комунальної форми власності, громадянських об'єднань, що розташовані на території громади інформацію, документи та матеріали, які стосуються соціально-економічного та культурного розвитку відповідного старостинського округу;
- 5) погоджувати проекти рішень ради та її виконавчого комітету щодо майна об'єднаної територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;
- 6) вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету ради з питань, які стосуються інтересів відповідної громади, оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень відповідної громади, її членів з питань, що стосуються інтересів громади чи інтересів територіальної громади загалом;

7) порушувати у виконавчому комітеті ради питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради та її органів, діяльності підприємств, установ і організацій розташованих на території відповідного старостинського округу незалежно від форми власності;

8) пропонувати питання для розгляду органом (органами) самоорганізації населення відповідного старостинського округу;

9) вносити пропозиції щодо персонального складу громадських контрольних інспекцій, що створюються за рішенням загальних зборів громади, сприяти залученню громадян до участі у здійсненні ними контрольних заходів на території відповідного старостинського округу;

10) звертатися до правоохоронних органів у разі виявлення порушень громадського порядку на території відповідного старостинського округу.

3.6. З метою запобігання негативним наслідкам реального, потенційного конфлікту інтересів староста бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті виконавчим комітетом ради рішень, де може виникнути конфлікт його інтересів, за умови самостійного публічного оголошення про такий конфлікт під час засідання виконавчого комітету, на якому розглядається відповідне питання.

3.7. Здійснення контролю за дотриманням вимог пункту 3.6 цього Положення, надання старості консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками покладається на юридичним відділом селищної ради .

4. Порядок затвердження та припинення повноважень старости

4.1. Староста затверджується селищною радою на строк її повноважень за пропозицією селищного голови, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

4.2. Старостою може бути громадянин України, який має право голосу відповідно до статті 70 Конституції України.

Старостою не може бути громадянин України, який має судимість за вчинення тяжкого або особливо тяжкого злочину, злочину проти виборчих прав громадянина чи корупційного злочину, якщо ця судимість не погашена або знята в установленому законом порядку.

4.3. Строк повноважень старости становить п'ять років, крім випадків дострокового припинення його повноважень з підстав і в порядку, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування».

4.4. Повноваження старости починаються з моменту складення ним присяги такого змісту: "Усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити громаді та народові України, неухильно дотримуватися Конституції України та законів України, сприяти втіленню їх у життя, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки".

Присяга приймається на пленарному засіданні селищної ради.

4.5. Повноваження старости припиняються достроково у разі:

- 1) його звернення з особистою заявою до селищної ради про складення ним повноважень старости;
- 2) припинення громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;
- 3) набуття громадянства іншої держави;
- 4) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;
- 5) набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов'язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язана з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;
- 6) набрання законної сили рішенням суду про визнання його активів або активів, набутих за його дорученням іншими особами або в інших передбачених статтею 290 Цивільного процесуального кодексу України випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави;
- 7) набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим;
- 8) його смерті.

4.6. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням селищної ради, якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень.

Рішення про дострокове припинення повноважень старости рада приймає таємним або відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу ради.

4.7. Повноваження старости можуть бути достроково припинені також у випадку, передбаченому Законом України "Про правовий режим воєнного стану.

4.8. Повноваження старости припиняються достроково, а відповідна особа звільняється з посади:

1) з підстав, зазначених у пунктах 1, 2, 3 частини першої статті 79¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (звернення з особистою заявою до селищної ради про складення ним повноважень старости; припинення громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України; набуття громадянства іншої держави), - з дня прийняття відповідною радою рішення, яким береться до відома зазначений факт;

2) з підстав, зазначених у пунктах 4, 5, 6 частини першої статті 79¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього; набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов'язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язана з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування; набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим) , - з дня, наступного за днем одержання радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду, без прийняття рішення відповідної ради;

3) з підстави, зазначеної у пункті 7 частини першої статті 79¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»(смерті старости), - з дня смерті, засвідченої свідоцтвом про смерть;

4) у випадку, передбаченому абзацом першим частини другою статті 79¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень) , - з дня прийняття відповідною радою рішення про дострокове припинення повноважень старости.

5) у випадку, передбаченому абзацом другим частини другою статті 79¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (у випадку, передбаченому Законом України "Про правовий режим воєнного стану) , - з дня набрання чинності актом Президента України про утворення відповідної військової адміністрації населеного пункту (населених пунктів) .

5. Організація діяльності старости

5.1. Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, ведення діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються селищною радою , виконавчим комітетом та селищним головою. Режим роботи старости відповідає режиму роботи виконавчих органів ради.

5.2. Графік прийому громадян старостою затверджується розпорядженням селищного голови.

5.3. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється виконавчим комітетом селищної ради і фінансується за рахунок бюджету селищної ради.

6. Підзвітність, підконтрольність та відповідальність старости

6.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний селищній раді та підконтрольний селищному голові.

6.2. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед селищною радою, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.

6.3. Староста може бути притягнений до матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності визначеної законом.

З інструкцією ознайомлений/ на
копію отримав/ ла

«___»_____ 202_ року

(підпис)

(П.І.Б.)

до розпорядження №186 від 15.06.2021

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Старосалтівський селищний голова

_____ Е.П. Коновалов

«___» _____ 2021 р.

**Посадова інструкція
старости старости Шестаківського старостинського округу
Старосалтівської селищної ради**

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція старости сіл Шестакове та Федорівка , які увійшли до складу Шестаківського старостинського округу Старосалтівської селищної ради (далі – Посадова інструкція) розроблена відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про добровільне об'єднання територіальних громад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеві вибори», Положення про старосту Старосалтівської селищної ради та Регламенту селищної ради і визначає права і обов'язки старости, його повноваження, відповідальність та інші питання, пов'язані з діяльністю старости.

1.2. Посадова інструкція затверджується розпорядженням селищного голови .

2. Правовий статус старости

2.1. Староста Шестаківського старостинського округу Старосалтівської селищної ради (далі - Староста) є членом виконавчого комітету, який представляє інтереси села (сіл), що входять до відповідного старостинського округу. Староста затверджується селищною радою на строк її повноважень за пропозицією селищного голови і набуває своїх повноважень починаючи з моменту складення ним присяги відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на пленарному засіданні Старосалтівської селищної ради.

2.2. Староста є членом виконавчого комітету селищної ради за посадою.

2.3. Староста не може мати інший представницький мандат, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

2.4. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, а також цим Положенням.

3. Повноваження старости

3.1. Відповідно до статті 54¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» староста:

- 1) представляє інтереси жителів відповідн села ,сіл у виконавчих органах селищної ради;
- 2) бере участь у пленарних засіданнях селищної ради та засіданнях її постійних комісій;
- 3) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях селищної ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села , сіл;
- 4) сприяє жителям відповідного села, сіл у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;
- 5) бере участь в організації виконання рішень селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;
- 6) бере участь у підготовці проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;
- 7) вносить пропозиції до виконавчого комітету селищної ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;
- 8) бере участь у підготовці проектів рішень селищної ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;
- 9) бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу;
- 10) бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села, сіл та інформує селищного голову, виконавчі органи селищної ради про його результати;
- 11) отримує від виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;
- 12) сприяє утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному селі, селах;
- 13) за процедурою і в випадках передбачених Законами України , у відповідному старостинському окрузі складає на правопорушників адміністративні протоколи, формує справи про адміністративні правопорушення та надсилає їх на розгляд органам та посадовим особам за належністю;
- 14) за процедурою і в випадках передбачених Законами України, у відповідному старостинському окрузі вчиняє нотаріальні ді;
- 15) за процедурою і в випадках передбачених Законами України, у відповідному старостинському окрузі виконує повноваження адміністратора віддаленого робочого місця Центру надання адміністративних послуг;
- 16) здійснює інші повноваження, визначені законами України;

3.2. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний раді та підконтрольний селищному голові.

Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед радою, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.

3.3. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради.

3.4. Обов'язки старости:

1) додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Статуту старосалтівської об'єднаної територіальної громади, регламенту Старосалтівської селищної ради, Положення про виконавчий комітет селищної ради, цього Положення та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок його діяльності та взаємовідносини з об'єднаною територіальною громадою, органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами, громадою та її членами.

2) брати участь у засіданнях виконавчого комітету ради, виконувати доручення ради, її виконавчого комітету, селищного голови, інформувати їх про виконання доручень;

3) брати участь в організації та проведенні зборів членів відповідної громади та в оформленні документів цих зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів, організувати виконання рішень зборів членів відповідної громади та здійснювати моніторинг їх виконання;

4) сприяти виконанню на території свого старостинського округу програм соціально-економічного та культурного розвитку, затверджених рішенням ради, інших актів ради та її виконавчого комітету, вносити до виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради пропозиції з цих питань.

5) вести прийом громадян згідно з затвердженим селищним головою графіком, здійснювати моніторинг стану дотримання їхніх прав і законних інтересів у сфері соціального захисту, культури, освіти, фізичної культури та спорту, житлово-комунального господарства, реалізації ними права на працю та медичну допомогу;

6) вести облік та узагальнювати пропозиції членів громади з питань соціально-економічного та культурного розвитку відповідного старостинського округу, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;

7) приймати від громадян заяви, адресовані органам місцевого самоврядування громади та їхнім посадовим особам, передавати їх за призначенням;

8) здійснювати моніторинг благоустрою відповідного старостинського округу, повідомляти про необхідність вживання заходів для його підтримання в належному стані;

9) сприяти проведенню контрольних заходів на території відповідного старостинського округу (землекористування, довкілля, об'єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо);

10) здійснювати моніторинг за дотриманням на території відповідного старостинського округу громадського порядку, станом виконанням встановлених рішеннями ради правил з питань благоустрою території населених пунктів територіальної громади, забезпечення в них чистоти і порядку, торгівлі на ринках та зберігання тиші в громадських місцях тощо;

11) контролювати дотримання правил використання об'єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території відповідного старостинського округу;

- 12) сприяти діяльності органу (органам) самоорганізації населення відповідного старостинського округу;
- 13) надавати практичну допомогу органам самоорганізації населення у виконанні ними своїх завдань та повноважень;
- 14) терміново повідомляти відповідні органи про дії чи бездіяльність, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та держави;
- 15) періодично звітувати (не менш одного разу на рік) про свою роботу перед жителями відповідного старостинського округу на відкритій зустрічі з громадянами; інформувати раду про свою роботу;
- 16) дотримуватися правил службової етики встановлених законодавчими актами України, Статутом об'єднаної територіальної громади, іншими актами її органів;
- 17) виконувати поточні доручення ради та її виконавчого комітету, голови, звітувати про їх виконання;
- 18) забезпечувати зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідного старостинського округу, надавати доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку;
- 19) надавати довідки, довідки – характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають на території відповідного старостинського округу;
- 20) шанобливо ставитися до жителів села (сіл) відповідного старостинського округу та їхніх звернень до органів місцевого самоврядування;
- 21) за рішенням селищної ради та її виконавчого комітету виконувати інші обов'язки, які покладені відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.5. Староста має право:

- 1) офіційно представляти громаду, її членів в органах місцевого самоврядування громади,
- 2) брати участь з правом дорадчого голосу у пленарних засіданнях ради, засіданнях її постійних та тимчасових комісій, на яких розглядаються питання, що зачіпають інтереси членів відповідної громади;
- 3) на гарантований виступ на пленарних засіданнях селищної ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу;
- 4) одержувати від органів місцевого самоврядування громади та їхніх посадових осіб, а також від підприємств, установ, організацій комунальної форми власності, громадянських об'єднань, що розташовані на території громади інформацію, документи та матеріали, які стосуються соціально-економічного та культурного розвитку відповідного старостинського округу;
- 5) погоджувати проекти рішень ради та її виконавчого комітету щодо майна об'єднаної територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;
- 6) вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету ради з питань, які стосуються інтересів відповідної громади, оголошувати на засіданнях виконавчого комітету

тексти заяв та звернень відповідної громади, її членів з питань, що стосуються інтересів громади чи інтересів територіальної громади загалом;

7) порушувати у виконавчому комітеті ради питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради та її органів, діяльності підприємств, установ і організацій розташованих на території відповідного старостинського округу незалежно від форми власності;

8) пропонувати питання для розгляду органом (органами) самоорганізації населення відповідного старостинського округу;

9) вносити пропозиції щодо персонального складу громадських контрольних інспекцій, що створюються за рішенням загальних зборів громади, сприяти залученню громадян до участі у здійсненні ними контрольних заходів на території відповідного старостинського округу;

10) звертатися до правоохоронних органів у разі виявлення порушень громадського порядку на території відповідного старостинського округу.

3.6. З метою запобігання негативним наслідкам реального, потенційного конфлікту інтересів староста бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті виконавчим комітетом ради рішень, де може виникнути конфлікт його інтересів, за умови самостійного публічного оголошення про такий конфлікт під час засідання виконавчого комітету, на якому розглядається відповідне питання.

3.7. Здійснення контролю за дотриманням вимог пункту 3.6 цього Положення, надання старості консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками покладається на юридичним відділом селищної ради .

4. Порядок затвердження та припинення повноважень старости

4.1. Староста затверджується селищною радою на строк її повноважень за пропозицією селищного голови, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

4.2. Старостою може бути громадянин України, який має право голосу відповідно до статті 70 Конституції України.

Старостою не може бути громадянин України, який має судимість за вчинення тяжкого або особливо тяжкого злочину, злочину проти виборчих прав громадянина чи корупційного злочину, якщо ця судимість не погашена або знята в установленому законом порядку.

4.3. Строк повноважень старости становить п'ять років, крім випадків дострокового припинення його повноважень з підстав і в порядку, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування».

4.4. Повноваження старости починаються з моменту складення ним присяги такого змісту: "Усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити громаді та народові України, неухильно дотримуватися Конституції України та законів України, сприяти втіленню їх у життя, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки".

Присяга приймається на пленарному засіданні селищної ради.

4.5. Повноваження старости припиняються достроково у разі:

- 1) його звернення з особистою заявою до селищної ради про складення ним повноважень старости;
- 2) припинення громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;
- 3) набуття громадянства іншої держави;
- 4) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;
- 5) набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов'язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язана з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;
- 6) набрання законної сили рішенням суду про визнання його активів або активів, набутих за його дорученням іншими особами або в інших передбачених статтею 290 Цивільного процесуального кодексу України випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави;
- 7) набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим;
- 8) його смерті.

4.6. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням селищної ради, якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень.

Рішення про дострокове припинення повноважень старости рада приймає таємним або відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу ради.

4.7. Повноваження старости можуть бути достроково припинені також у випадку, передбаченому Законом України "Про правовий режим воєнного стану.

4.8. Повноваження старости припиняються достроково, а відповідна особа звільняється з посади:

1) з підстав, зазначених у пунктах 1, 2, 3 частини першої статті 79¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (звернення з особистою заявою до селищної ради про складення ним повноважень старости; припинення громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України; набуття громадянства іншої держави), - з дня прийняття відповідною радою рішення, яким береться до відома зазначений факт;

2) з підстав, зазначених у пунктах 4, 5, 6 частини першої статті 79¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього; набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов'язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язана з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування; набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим) , - з дня, наступного за днем

одержання радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду, без прийняття рішення відповідної ради;

3) з підстави, зазначеної у пункті 7 частини першої статті 79¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»(смерті старости), - з дня смерті, засвідченої свідоцтвом про смерть;

4) у випадку, передбаченому абзацом першим частини другою статті 79¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень) , - з дня прийняття відповідною радою рішення про дострокове припинення повноважень старости.

5) у випадку, передбаченому абзацом другим частини другою статті 79¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (у випадку, передбаченому Законом України "Про правовий режим воєнного стану) , - з дня набрання чинності актом Президента України про утворення відповідної військової адміністрації населеного пункту (населених пунктів) .

5. Організація діяльності старости

5.1. Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, ведення діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються селищною радою , виконавчим комітетом та селищним головою. Режим роботи старости відповідає режиму роботи виконавчих органів ради.

5.2. Графік прийому громадян старостою затверджується розпорядженням селищного голови .

5.3. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється виконавчим комітетом селищної ради і фінансується за рахунок бюджету селищної ради.

6. Підзвітність, підконтрольність та відповідальність старости

6.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний селищній раді та підконтрольний селищному голові.

6.2. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед селищною радою, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.

6.3. Староста може бути притягнений до матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності визначеної законом.

З інструкцією ознайомлений/ на

«__»_____ 202_ року

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Старосалтівський селищний голова

_____ Е.П. Коновалов

«____» _____ 2021 р.

**Посадова інструкція
старости Гонтарівського старостинського округу
Старосалтівської селищної ради**

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція старости сіл Гонтарівка, Вишневе, Томахівка, Радькове, Середівка, Дідівка, Широке, Паськівка, які увійшли до складу Гонтарівського старостинського округу Старосалтівської селищної ради (далі – Посадова інструкція) розроблена відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про добровільне об'єднання територіальних громад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеві вибори», Положення про старосту Старосалтівської селищної ради та Регламенту селищної ради і визначає права і обов'язки старости, його повноваження, відповідальність та інші питання, пов'язані з діяльністю старости.

1.2. Посадова інструкція затверджується розпорядженням селищного голови .

2. Правовий статус старости

2.1. Староста Гонтарівського старостинського округу Старосалтівської селищної ради (далі - Староста) є членом виконавчого комітету, який представляє інтереси села (сіл), що входять до відповідного старостинського округу. Староста затверджується селищною радою на строк її повноважень за пропозицією селищного голови і набуває своїх повноважень починаючи з моменту складення ним присяги відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на пленарному засіданні Старосалтівської селищної ради.

2.2. Староста є членом виконавчого комітету селищної ради за посадою.

2.3. Староста не може мати інший представницький мандат, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

2.4. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, а також цим Положенням.

3. Повноваження старости

3.1. Відповідно до статті 54¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» староста:

1) представляє інтереси жителів відповідн села ,сіл у виконавчих органах селищної ради;

- 2) бере участь у пленарних засіданнях селищної ради та засіданнях її постійних комісій;
- 3) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях селищної ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села, сіл;
- 4) сприяє жителям відповідного села, сіл у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;
- 5) бере участь в організації виконання рішень селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;
- 6) бере участь у підготовці проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;
- 7) вносить пропозиції до виконавчого комітету селищної ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;
- 8) бере участь у підготовці проектів рішень селищної ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;
- 9) бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу;
- 10) бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села, сіл та інформує селищного голову, виконавчі органи селищної ради про його результати;
- 11) отримує від виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;
- 12) сприяє утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному селі, селах;
- 13) за процедурою і в випадках передбачених Законами України, у відповідному старостинському окрузі складає на правопорушників адміністративні протоколи, формує справи про адміністративні правопорушення та надсилає їх на розгляд органам та посадовим особам за належністю;
- 14) за процедурою і в випадках передбачених Законами України, у відповідному старостинському окрузі вчиняє нотаріальні дії;
- 15) за процедурою і в випадках передбачених Законами України, у відповідному старостинському окрузі виконує повноваження адміністратора віддаленого робочого місця Центру надання адміністративних послуг;
- 16) здійснює інші повноваження, визначені законами України;

3.2. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний раді та підконтрольний селищному голові.

Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед радою, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.

3.3. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради.

3.4. Обов'язки старости:

1) додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Статуту старосалтівської об'єднаної територіальної громади, регламенту Старосалтівської селищної ради, Положення про виконавчий комітет селищної ради, цього Положення та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок його діяльності та взаємовідносини з об'єднаною територіальною громадою, органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами, громадою та її членами.

2) брати участь у засіданнях виконавчого комітету ради, виконувати доручення ради, її виконавчого комітету, селищного голови, інформувати їх про виконання доручень;

3) брати участь в організації та проведенні зборів членів відповідної громади та в оформленні документів цих зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів, організувати виконання рішень зборів членів відповідної громади та здійснювати моніторинг їх виконання;

4) сприяти виконанню на території свого старостинського округу програм соціально-економічного та культурного розвитку, затверджених рішенням ради, інших актів ради та її виконавчого комітету, вносити до виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради пропозиції з цих питань.

5) вести прийом громадян згідно з затвердженим селищним головою графіком, здійснювати моніторинг стану дотримання їхніх прав і законних інтересів у сфері соціального захисту, культури, освіти, фізичної культури та спорту, житлово-комунального господарства, реалізації ними права на працю та медичну допомогу;

6) вести облік та узагальнювати пропозиції членів громади з питань соціально-економічного та культурного розвитку відповідного старостинського округу, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;

7) приймати від громадян заяви, адресовані органам місцевого самоврядування громади та їхнім посадовим особам, передавати їх за призначенням;

8) здійснювати моніторинг благоустрою відповідного старостинського округу, повідомляти про необхідність вживання заходів для його підтримання в належному стані;

9) сприяти проведенню контрольних заходів на території відповідного старостинського округу (землекористування, довкілля, об'єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо);

10) здійснювати моніторинг за дотриманням на території відповідного старостинського округу громадського порядку, станом виконанням встановлених рішеннями ради правил з питань благоустрою території населених пунктів територіальної громади, забезпечення в них чистоти і порядку, торгівлі на ринках та зберігання тиші в громадських місцях тощо;

11) контролювати дотримання правил використання об'єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території відповідного старостинського округу;

12) сприяти діяльності органу (органам) самоорганізації населення відповідного старостинського округу;

- 13) надавати практичну допомогу органам самоорганізації населення у виконанні ними своїх завдань та повноважень;
- 14) терміново повідомляти відповідні органи про дії чи бездіяльність, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та держави;
- 15) періодично звітувати (не менш одного разу на рік) про свою роботу перед жителями відповідного старостинського округу на відкритій зустрічі з громадянами; інформувати раду про свою роботу;
- 16) дотримуватися правил службової етики встановлених законодавчими актами України, Статутом об'єднаної територіальної громади, іншими актами її органів;
- 17) виконувати поточні доручення ради та її виконавчого комітету, голови, звітувати про їх виконання;
- 18) забезпечувати зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідного старостинського округу, надавати доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку;
- 19) надавати довідки, довідки – характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають на території відповідного старостинського округу;
- 20) шанобливо ставитися до жителів села (сіл) відповідного старостинського округу та їхніх звернень до органів місцевого самоврядування;
- 21) за рішенням селищної ради та її виконавчого комітету виконувати інші обов'язки, які покладені відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.5. Староста має право:

- 1) офіційно представляти громаду, її членів в органах місцевого самоврядування громади,
- 2) брати участь з правом дорадчого голосу у пленарних засіданнях ради, засіданнях її постійних та тимчасових комісій, на яких розглядаються питання, що зачіпають інтереси членів відповідної громади;
- 3) на гарантований виступ на пленарних засіданнях селищної ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу;
- 4) одержувати від органів місцевого самоврядування громади та їхніх посадових осіб, а також від підприємств, установ, організацій комунальної форми власності, громадянських об'єднань, що розташовані на території громади інформацію, документи та матеріали, які стосуються соціально-економічного та культурного розвитку відповідного старостинського округу;
- 5) погоджувати проекти рішень ради та її виконавчого комітету щодо майна об'єднаної територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;
- 6) вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету ради з питань, які стосуються інтересів відповідної громади, оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень відповідної громади, її членів з питань, що стосуються інтересів громади чи інтересів територіальної громади загалом;

7) порушувати у виконавчому комітеті ради питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради та її органів, діяльності підприємств, установ і організацій розташованих на території відповідного старостинського округу незалежно від форми власності;

8) пропонувати питання для розгляду органом (органами) самоорганізації населення відповідного старостинського округу;

9) вносити пропозиції щодо персонального складу громадських контрольних інспекцій, що створюються за рішенням загальних зборів громади, сприяти залученню громадян до участі у здійсненні ними контрольних заходів на території відповідного старостинського округу;

10) звертатися до правоохоронних органів у разі виявлення порушень громадського порядку на території відповідного старостинського округу.

3.6. З метою запобігання негативним наслідкам реального, потенційного конфлікту інтересів староста бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті виконавчим комітетом ради рішень, де може виникнути конфлікт його інтересів, за умови самостійного публічного оголошення про такий конфлікт під час засідання виконавчого комітету, на якому розглядається відповідне питання.

3.7. Здійснення контролю за дотриманням вимог пункту 3.6 цього Положення, надання старості консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками покладається на юридичним відділом селищної ради .

4. Порядок затвердження та припинення повноважень старости

4.1. Староста затверджується селищною радою на строк її повноважень за пропозицією селищного голови, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

4.2. Старостою може бути громадянин України, який має право голосу відповідно до статті 70 Конституції України.

Старостою не може бути громадянин України, який має судимість за вчинення тяжкого або особливо тяжкого злочину, злочину проти виборчих прав громадянина чи корупційного злочину, якщо ця судимість не погашена або знята в установленому законом порядку.

4.3. Строк повноважень старости становить п'ять років, крім випадків дострокового припинення його повноважень з підстав і в порядку, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування».

4.4. Повноваження старости починаються з моменту складення ним присяги такого змісту: "Усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити громаді та народові України, неухильно дотримуватися Конституції України та законів України, сприяти втіленню їх у життя, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки".

Присяга приймається на пленарному засіданні селищної ради.

4.5. Повноваження старости припиняються достроково у разі:

- 1) його звернення з особистою заявою до селищної ради про складення ним повноважень старости;
- 2) припинення громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;
- 3) набуття громадянства іншої держави;
- 4) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;
- 5) набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов'язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язана з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;
- 6) набрання законної сили рішенням суду про визнання його активів або активів, набутих за його дорученням іншими особами або в інших передбачених статтею 290 Цивільного процесуального кодексу України випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави;
- 7) набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим;
- 8) його смерті.

4.6. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням селищної ради, якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень.

Рішення про дострокове припинення повноважень старости рада приймає таємним або відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу ради.

4.7. Повноваження старости можуть бути достроково припинені також у випадку, передбаченому Законом України "Про правовий режим воєнного стану.

4.8. Повноваження старости припиняються достроково, а відповідна особа звільняється з посади:

1) з підстав, зазначених у пунктах 1, 2, 3 частини першої статті 79¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (звернення з особистою заявою до селищної ради про складення ним повноважень старости; припинення громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України; набуття громадянства іншої держави), - з дня прийняття відповідною радою рішення, яким береться до відома зазначений факт;

2) з підстав, зазначених у пунктах 4, 5, 6 частини першої статті 79¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього; набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов'язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язана з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування; набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим) , - з дня, наступного за днем одержання радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду, без прийняття рішення відповідної ради;

3) з підстави, зазначеної у пункті 7 частини першої статті 79¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (смерті старости), - з дня смерті, засвідченої свідоцтвом про смерть;

4) у випадку, передбаченому абзацом першим частини другою статті 79¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень) , - з дня прийняття відповідною радою рішення про дострокове припинення повноважень старости.

5) у випадку, передбаченому абзацом другим частини другою статті 79¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (у випадку, передбаченому Законом України "Про правовий режим воєнного стану), - з дня набрання чинності актом Президента України про утворення відповідної військової адміністрації населеного пункту (населених пунктів) .

5. Організація діяльності старости

5.1. Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, ведення діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються селищною радою , виконавчим комітетом та селищним головою. Режим роботи старости відповідає режиму роботи виконавчих органів ради.

5.2. Графік прийому громадян старостою затверджується розпорядженням селищного голови .

5.3. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється виконавчим комітетом селищної ради і фінансується за рахунок бюджету селищної ради.

6. Підзвітність, підконтрольність та відповідальність старости

6.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний селищній раді та підконтрольний селищному голові.

6.2. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед селищною радою, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.

6.3. Староста може бути притягнений до матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності визначеної законом.

З інструкцією ознайомлений/ на
копію отримав/ ла

«___» _____ 202_ року

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Старосалтівський селищний голова

_____ Е.П. Коновалов

«____» _____ 2021 р.

**Посадова інструкція
старости Кирилівського старостинського округу
Старосалтівської селищної ради**

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція старости сіл Кирилівка, Москалівка, Погоріле, які увійшли до складу Кирилівського старостинського округу Старосалтівської селищної ради (далі – Посадова інструкція) розроблена відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про добровільне об'єднання територіальних громад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеві вибори», Положення про старосту Старосалтівської селищної ради та Регламенту селищної ради і визначає права і обов'язки старости, його повноваження, відповідальність та інші питання, пов'язані з діяльністю старости.

1.2. Посадова інструкція затверджується розпорядженням селищного голови .

2. Правовий статус старости

2.1. Староста Кирилівського старостинського округу Старосалтівської селищної ради (далі - Староста) є членом виконавчого комітету, який представляє інтереси села (сіл), що входять до відповідного старостинського округу. Староста затверджується селищною радою на строк її повноважень за пропозицією селищного голови і набуває своїх повноважень починаючи з моменту складення ним присяги відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на пленарному засіданні Старосалтівської селищної ради.

2.2. Староста є членом виконавчого комітету селищної ради за посадою.

2.3. Староста не може мати інший представницький мандат, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

2.4. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, а також цим Положенням.

3. Повноваження старости

3.1. Відповідно до статті 54¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» староста:

- 1) представляє інтереси жителів відповідн села ,сіл у виконавчих органах селищної ради;
- 2) бере участь у пленарних засіданнях селищної ради та засіданнях її постійних комісій;
- 3) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях селищної ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села , сіл;
- 4) сприяє жителям відповідного села, сіл у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;
- 5) бере участь в організації виконання рішень селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;
- 6) бере участь у підготовці проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;
- 7) вносить пропозиції до виконавчого комітету селищної ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;
- 8) бере участь у підготовці проектів рішень селищної ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;
- 9) бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу;
- 10) бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села, сіл та інформує селищного голову, виконавчі органи селищної ради про його результати;
- 11) отримує від виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;
- 12) сприяє утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному селі, селах;
- 13) за процедурою і в випадках передбачених Законами України, у відповідному старостинському окрузі складає на правопорушників адміністративні протоколи, формує справи про адміністративні правопорушення та надсилає їх на розгляд органам та посадовим особам за належністю;
- 14) за процедурою і в випадках передбачених Законами України, у відповідному старостинському окрузі вчиняє нотаріальні дії ;
- 15) за процедурою і в випадках передбачених Законами України, у відповідному старостинському окрузі виконує повноваження адміністратора віддаленого робочого місця Центру надання адміністративних послуг;

16) здійснює інші повноваження, визначені законами України;

3.2. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний раді та підконтрольний селищному голові.

Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед радою, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.

3.3. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради.

3.4. Обов'язки старости:

1) додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Статуту старосалтівської об'єднаної територіальної громади, регламенту Старосалтівської селищної ради, Положення про виконавчий комітет селищної ради, цього Положення та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок його діяльності та взаємовідносини з об'єднаною територіальною громадою, органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами, громадою та її членами.

2) брати участь у засіданнях виконавчого комітету ради, виконувати доручення ради, її виконавчого комітету, селищного голови, інформувати їх про виконання доручень;

3) брати участь в організації та проведенні зборів членів відповідної громади та в оформленні документів цих зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів, організувати виконання рішень зборів членів відповідної громади та здійснювати моніторинг їх виконання;

4) сприяти виконанню на території свого старостинського округу програм соціально-економічного та культурного розвитку, затверджених рішенням ради, інших актів ради та її виконавчого комітету, вносити до виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради пропозиції з цих питань.

5) вести прийом громадян згідно з затвердженим селищним головою графіком, здійснювати моніторинг стану дотримання їхніх прав і законних інтересів у сфері соціального захисту, культури, освіти, фізичної культури та спорту, житлово-комунального господарства, реалізації ними права на працю та медичну допомогу;

6) вести облік та узагальнювати пропозиції членів громади з питань соціально-економічного та культурного розвитку відповідного старостинського округу, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;

7) приймати від громадян заяви, адресовані органам місцевого самоврядування громади та їхнім посадовим особам, передавати їх за призначенням;

8) здійснювати моніторинг благоустрою відповідного старостинського округу, повідомляти про необхідність вживання заходів для його підтримання в належному стані;

9) сприяти проведенню контрольних заходів на території відповідного старостинського округу (землекористування, довкілля, об'єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо);

10) здійснювати моніторинг за дотриманням на території відповідного старостинського округу громадського порядку, станом виконанням встановлених рішеннями ради правил з питань благоустрою території населених пунктів територіальної громади, забезпечення в них чистоти і порядку, торгівлі на ринках та зберігання тиші в громадських місцях тощо;

- 11) контролювати дотримання правил використання об'єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території відповідного старостинського округу;
- 12) сприяти діяльності органу (органам) самоорганізації населення відповідного старостинського округу;
- 13) надавати практичну допомогу органам самоорганізації населення у виконанні ними своїх завдань та повноважень;
- 14) терміново повідомляти відповідні органи про дії чи бездіяльність, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та держави;
- 15) періодично звітувати (не менш одного разу на рік) про свою роботу перед жителями відповідного старостинського округу на відкритій зустрічі з громадянами; інформувати раду про свою роботу;
- 16) дотримуватися правил службової етики встановлених законодавчими актами України, Статутом об'єднаної територіальної громади, іншими актами її органів;
- 17) виконувати поточні доручення ради та її виконавчого комітету, голови, звітувати про їх виконання;
- 18) забезпечувати зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідного старостинського округу, надавати доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку;
- 19) надавати довідки, довідки – характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають на території відповідного старостинського округу;
- 20) шанобливо ставитися до жителів села (сіл) відповідного старостинського округу та їхніх звернень до органів місцевого самоврядування;
- 21) за рішенням селищної ради та її виконавчого комітету виконувати інші обов'язки, які покладені відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.5. Староста має право:

- 1) офіційно представляти громаду, її членів в органах місцевого самоврядування громади,
- 2) брати участь з правом дорадчого голосу у пленарних засіданнях ради, засіданнях її постійних та тимчасових комісій, на яких розглядаються питання, що зачіпають інтереси членів відповідної громади;
- 3) на гарантований виступ на пленарних засіданнях селищної ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу;
- 4) одержувати від органів місцевого самоврядування громади та їхніх посадових осіб, а також від підприємств, установ, організацій комунальної форми власності, громадянських об'єднань, що розташовані на території громади інформацію, документи та матеріали, які стосуються соціально-економічного та культурного розвитку відповідного старостинського округу;
- 5) погоджувати проекти рішень ради та її виконавчого комітету щодо майна об'єднаної територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;

б) вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету ради з питань, які стосуються інтересів відповідної громади, оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень відповідної громади, її членів з питань, що стосуються інтересів громади чи інтересів територіальної громади загалом;

7) порушувати у виконавчому комітеті ради питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради та її органів, діяльності підприємств, установ і організацій розташованих на території відповідного старостинського округу незалежно від форми власності;

8) пропонувати питання для розгляду органом (органами) самоорганізації населення відповідного старостинського округу;

9) вносити пропозиції щодо персонального складу громадських контрольних інспекцій, що створюються за рішенням загальних зборів громади, сприяти залученню громадян до участі у здійсненні ними контрольних заходів на території відповідного старостинського округу;

10) звертатися до правоохоронних органів у разі виявлення порушень громадського порядку на території відповідного старостинського округу.

3.6. З метою запобігання негативним наслідкам реального, потенційного конфлікту інтересів староста бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті виконавчим комітетом ради рішень, де може виникнути конфлікт його інтересів, за умови самостійного публічного оголошення про такий конфлікт під час засідання виконавчого комітету, на якому розглядається відповідне питання.

3.7. Здійснення контролю за дотриманням вимог пункту 3.6 цього Положення, надання старості консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поведження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками покладається на юридичним відділом селищної ради .

4. Порядок затвердження та припинення повноважень старости

4.1. Староста затверджується селищною радою на строк її повноважень за пропозицією селищного голови, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

4.2. Старостою може бути громадянин України, якій має право голосу відповідно до статті 70 Конституції України.

Старостою не може бути громадянин України, який має судимість за вчинення тяжкого або особливо тяжкого злочину, злочину проти виборчих прав громадянина чи корупційного злочину, якщо ця судимість не погашена або знята в установленому законом порядку.

4.3. Строк повноважень старости становить п'ять років, крім випадків дострокового припинення його повноважень з підстав і в порядку, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування».

4.4. Повноваження старости починаються з моменту складення ним присяги такого змісту: "Усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити громаді та народові України, неухильно дотримуватися Конституції України та законів України, сприяти втіленню їх у життя, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки".

Присяга приймається на пленарному засіданні селищної ради.

4.5. Повноваження старости припиняються достроково у разі:

- 1) його звернення з особистою заявою до селищної ради про складення ним повноважень старости;
- 2) припинення громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;
- 3) набуття громадянства іншої держави;
- 4) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;
- 5) набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов'язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язана з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;
- 6) набрання законної сили рішенням суду про визнання його активів або активів, набутих за його дорученням іншими особами або в інших передбачених статтею 290 Цивільного процесуального кодексу України випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави;
- 7) набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим;
- 8) його смерті.

4.6. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням селищної ради, якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень.

Рішення про дострокове припинення повноважень старости рада приймає таємним або відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу ради.

4.7. Повноваження старости можуть бути достроково припинені також у випадку, передбаченому Законом України "Про правовий режим воєнного стану.

4.8. Повноваження старости припиняються достроково, а відповідна особа звільняється з посади:

1) з підстав, зазначених у пунктах 1, 2, 3 частини першої статті 79¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (звернення з особистою заявою до селищної ради про складення ним повноважень старости; припинення громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України; набуття громадянства іншої держави), - з дня прийняття відповідною радою рішення, яким береться до відома зазначений факт;

2) з підстав, зазначених у пунктах 4, 5, 6 частини першої статті 79¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього; набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов'язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язана з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування; набрання законної сили рішенням суду про визнання його

недієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим) , - з дня, наступного за днем одержання радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду, без прийняття рішення відповідної ради;

3) з підстави, зазначеної у пункті 7 частини першої статті 79¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (смерті старости), - з дня смерті, засвідченої свідоцтвом про смерть;

4) у випадку, передбаченому абзацом першим частини другою статті 79¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень) , - з дня прийняття відповідною радою рішення про дострокове припинення повноважень старости.

5) у випадку, передбаченому абзацом другим частини другою статті 79¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (у випадку, передбаченому Законом України "Про правовий режим воєнного стану), - з дня набрання чинності актом Президента України про утворення відповідної військової адміністрації населеного пункту (населених пунктів) .

5. Організація діяльності старости

5.1. Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, ведення діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються селищною радою, виконавчим комітетом та селищним головою. Режим роботи старости відповідає режиму роботи виконавчих органів ради.

5.2. Графік прийому громадян старостою затверджується розпорядженням селищного голови .

5.3. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється виконавчим комітетом селищної ради і фінансується за рахунок бюджету селищної ради.

6. Підзвітність, підконтрольність та відповідальність старости

6.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний селищній раді та підконтрольний селищному голові.

6.2. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед селищною радою, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.

6.3. Староста може бути притягнений до матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності визначеної законом.

З інструкцією ознайомлений/ на
копію отримав/ ла

« ___ » _____ 202_ року

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Старосалтівський селищний голова

_____ Е.П. Коновалов

«____» _____ 2021 р.

**Посадова інструкція
начальника відділу бухгалтерського обліку – головного бухгалтера
Старосалтівської селищної ради**

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу-головний бухгалтер є посадовою особою органу місцевого самоврядування.

1.2. Посада начальника відділу-головний бухгалтер належить до категорії «керівники».

1.3. Начальник відділу-головний бухгалтер призначається на посаду розпорядженням Старосалтівського селищного голови, за результатами роботи конкурсної комісії селищної ради і звільняє з посади голова селищної ради :

- розпорядженням;

з дотриманням вимог Кодексу про працю України та чинного законодавства про працю

1.4. Начальник відділу-головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується голові селищної ради.

1.5. Начальник відділу-головний бухгалтер здійснює керівництво працівниками відділу бухгалтерського обліку селищної ради.

1.6. Начальник відділу керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування», «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про державний бюджет», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», Бюджетним та Податковим кодексом України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, постановами, розпорядженнями, методичними, нормативними та іншими керівними матеріалами органів державного Казначейства України, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, практикою застосування законодавчих і нормативних актів щодо бухгалтерського обліку, порядком документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників, трудовим, фінансовим та господарським законодавством, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету Положенням про відділ бухгалтерського обліку Старосалтівської селищної ради, розпорядженнями селищного голови, Статутом Старосалтівської об'єднаної територіальної громади та цією інструкцією.

1.7. За час відсутності начальника відділу-головного бухгалтера його обов'язки виконує спеціаліст I категорії відділу бухгалтерського обліку в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

2.Завдання та обов'язки

Начальник відділу бухгалтерського обліку:

2.1. Організовує роботу відділу бухгалтерського обліку селищної ради, забезпечує виконання покладених на бухгалтерський відділ завдань, керує працівниками бухгалтерського обліку селищної ради та розподіляє між ними посадові завдання та обов'язки з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

2.2.Контролює відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.

2.3.Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності селищної ради, підписання та подання її в установлені строки користувачам.

2.4.Складає баланс, у тому числі основні засоби та інші позаоборотні активи, запаси і затрати, грошові кошти, розрахунки та інші активи, розрахунки, доходи, витрати.

2.5. Здійснює нагляд за підрозділами, службами та працівниками щодо забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

2.6. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам..

2.7. Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

2.8. Погоджує кандидатури працівників, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.

2.9. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

2.10. Бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, що належать до сфери управління селищної ради.

2.11. Підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
- приймання і видачі грошових коштів;
- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
- проведення інших господарських операцій.

2.12. Керує підготовкою та поданням інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис начальника відділу до органів вищого рівня відповідно до нормативних актів, затверджених нормами та інструкціями.

2.13. Стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформленням і здаванням їх за встановленим порядком до архіву.

2.14. За погодженням з керівництвом селищної ради забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.

2.15. Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, складанням звітності;

- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна;

- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості та бюджетних установ, які їй підпорядковані;

- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу бюджетного забезпечення та бухгалтерського обліку;

2.16. Бере участь в роботі комісій по розгляду питань віднесених до компетенції Відділу;

2.18. Здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

2.19. Організовує розгляд звернень громадян з питань, що належить до його компетенції, забезпечує в межах своїх повноважень виявлення та усунення причин, що породжують скарги громадян;

2.20. Додержується правил внутрішнього трудового розпорядку Старосалтівської селищної ради, дисципліни, правил загальної безпеки;

2.21. Дбайливо ставиться до ввірених матеріальних цінностей. Піклується за правильним їх використанням та застосуванням. Унеможлиблює їх втрату та пошкодження. Піклується за утриманням в належному стані всіх ввірених документів;

2.22. Керується Положенням про відділ бухгалтерського обліку Старосалтівської селищної ради;

2.23. Організовує роботу з підготовки пропозицій для селищного голови:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності селищної ради і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил

документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

- визначення оптимальної структури Відділу та чисельності її працівників;
- призначення на посаду та звільнення з посади працівників Відділу;
- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності селищної ради;
- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;
- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;
- притягнення до відповідальності працівників Відділу за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

2.24. Начальник відділу у разі отримання від селищного голови наказу вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого наказу, а у разі отримання даного наказу повторно надсилає керівникові бюджетної установи, якій підпорядкована бюджетна установа, та керівникові органу Державної казначейської служби України за місцем обслуговування бюджетної установи відповідне повідомлення.

2.25. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

3.Права

Начальник відділу має право:

3.1. Діяти від імені відділу бухгалтерського обліку, представляти інтереси селищної ради у взаємовідносинах зі структурними підрозділами та іншими організаціями з господарсько-фінансової та інших питань.

3.2. Самостійно вести листування зі структурними підрозділами селищної ради, а також з іншими організаціями з питань, які належать до компетенції відділу бухгалтерського обліку та не вимагають рішення голови селищної ради.

3.3. Вносити на розгляд голови селищної ради пропозиції по вдосконаленню роботи пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.4. Вимагати та отримувати у начальників відділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.5. Відмовляти у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує селищного голову про встановлені факти порушення бухгалтерського законодавства.

3.6. Подавати пропозиції щодо заохочення працівників відділу бухгалтерського обліку або накладання стягнень за результатами роботи.

3.7. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань у межах компетенції.

3.8. Отримувати необхідну інформацію, нормативно-правову документацію, у тому числі від відділів селищної ради, які функціонально йому не підпорядковуються.

3.9. Брати участь у проведенні атестації працівників відділу бухгалтерського обліку.

3.10. Вимагати від працівників, які забезпечують ведення бухгалтерського обліку, якісної та відповідальної праці, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. Належне та своєчасне виконання розпоряджень та доручень голови селищної ради.

4.2. Забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинної документації.

4.3. Підготовку звітної бухгалтерської документації в установленому порядку та у визначені терміни.

4.4. Розголошення працівниками відділу конфіденційної інформації, що міститься в бухгалтерській документації.

5. Повинен знати

5.1. Конституцію України, господарське законодавство, законодавство України з питань бухгалтерського та податкового обліку, законодавство про працю і захист персональних даних.

5.2. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку, інші нормативно-правові акти щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, методичні документи міністерств.

5.3. Методи аналізу господарсько-фінансової діяльності.

5.4. Основи економіки та організації праці.

5.5. Правила інвентаризації активів та зобов'язань.

5.6. Основи цивільного права.

5.7. Порядок оформлення операцій і засади організації документообігу за розділами обліку; форми і порядок розрахунків; порядок приймання, зберігання і витрачання коштів, товарно – матеріальних та інших цінностей.

5.8. Порядок роботи з документами, що становлять комерційну таємницю, порядок обробки інформації про фінансову діяльність та щодо оплати праці працівників.

5.9. Етику ділового спілкування

5.10. Засоби комунікацій і зв'язку, правила роботи з комп'ютером та бухгалтерськими програмами.

5.11. Правила та норми охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника відділу призначається громадянин України, який не досяг граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування, має повну

вищу освіту за фахом за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування на посаді провідного спеціаліста за фахом не менше 1 року, або стаж за фахом в інших сферах управління не менш 3 років.

7.Зв'язки за посадою

Взаємодіє:

7.1. Із Державною податковою адміністрацією.

7.2. Із державними органами під час перевірки.

7.3. Зі структурними підрозділами з питань фінансово-господарської діяльності

7.4.3 відповідальним за кадрову роботу — з питань підбору, прийняття на роботу, звільнення, переміщення матеріально-відповідальних осіб та працівників бухгалтерії селищної ради.

7.5. З головою постійної депутатської комісії з планування та бюджету з питань: соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

З інструкцією ознайомлений/ на
копію отримав/ ла

« ____ » _____ 202_ року

(підпис)

(П.І.Б.)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Старосалтівський селищний голова

_____ Е.П. Коновалов

«____» _____ 2021 р.

**Посадова інструкція
спеціаліста II категорії відділу бухгалтерського обліку
Старосалтівської селищної ради**

1. Загальні положення

1.1. Спеціаліст II категорії відділу бухгалтерського обліку є посадовою особою органу місцевого самоврядування.

1.2. Посада спеціаліста II категорії відділу бухгалтерського обліку належить до категорії «фахівці».

1.3. Спеціаліст II категорії призначається на посаду розпорядженням селищного голови за результатами роботи конкурсної комісії селищної ради і звільняє з посади голова селищної ради :

- розпорядженням;

- за погодженням з начальником бухгалтерського обліку.

з дотриманням вимог Кодексу про працю України та чинного законодавства про працю

1.4. Спеціаліст II категорії безпосередньо підпорядковується Старосалтівському селищному голові, начальнику відділу бухгалтерського обліку.

1.5. Спеціаліст II категорії керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування», «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про державний бюджет», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Законами України «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації» Бюджетним та Податковим кодексом України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, постановами, розпорядженнями, методичними, нормативними та іншими керівними матеріалами органів державного Казначейства України, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, практикою застосування законодавчих і нормативних актів щодо бухгалтерського обліку, порядком документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників, трудовим, фінансовим та господарським законодавством, Положенням про відділ бухгалтерського обліку Старосалтівської селищної ради, наказами селищного голови та цією інструкцією.

За тимчасової відсутності спеціаліста через відрядження, відпустку, тимчасову непрацездатність тощо його обов'язки виконує інший працівник відділу бухгалтерського обліку відповідної кваліфікації – за поданням начальника відділу бухгалтерського обліку, згідно з розпорядженням голови селищної ради, у передбаченому законодавством порядку.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1.** Спеціаліст II категорії складає банківські документи на перерахування коштів;
- 2.2.** Здійснює операції на бюджетних рахунках в Держказначействі та в банках на поточних та спеціальних рахунках;
- 2.3.** Веде аналітичний і синтетичний облік безготівкових розрахунків в відомостях і журналах-ордерах;
- 2.4.** Веде реєстрацію договорів, вхідної та вихідної кореспонденції відділу, розпоряджень отриманих від підпорядкованих установ;
- 2.5.** За погодженням селищного голови та начальника відділу бухгалтерського обліку подає в банківські установи документи для перерахування коштів згідно з визначеними податками і платежами, а також для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань;
- 2.6.** У кінці звітної періоду(кварталу, року) робити заключні записи, звіряти обороти по всім рахункам;
- 2.7.** Здійснює підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом встановленого терміну;
- 2.8.** Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства, у перевірках стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства;
- 2.9.** Забезпечує підготовку даних для включення їх до бухгалтерської звітності, складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.
- 2.10.** При прийнятті звітів перевіряє:
 - правильність оформлення документів і його законність;
 - точність і достовірність всіх показників в документах і звітах;
 - правильність арифметичного підрахунку показників в документах;
 - наявність прикладених до звіту прибуткових і витратних документів,
- 2.23.** Приймає участь у впровадженні передових форм і методів бухгалтерського обліку з впровадженням комп'ютерної техніки
- 2.24.** На час відсутності іншого спеціаліста II категорії відділу бухгалтерського обліку здійснювати тимчасову заміну;
- 2.25.** Виконує інші доручення начальника відділу бухгалтерського обліку.

3.Права

Спеціаліст II категорії має право:

- 3.1.** За дорученням керівництва представляти інтереси відділу в органах державної влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

3.2. Брати участь у підготовці пропозицій щодо:

- внесення змін до обраної облікової політики, удосконалення внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу;
- розроблення додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій;
- забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення, регулювання діяльності підприємства та інших питань, пов'язаних з інформацією про фінансове становище підприємства та результати його діяльності.

3.4. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва щодо діяльності спеціаліста відділу бухгалтерського обліку.

3.6. Не приймати до обліку документи, складені з порушенням встановлених вимог, а також документи щодо господарських операцій, які проводяться з порушенням законодавства.

3.7. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань у межах компетенцій спеціаліста II категорії.

4. Відповідальність

4.1. Спеціаліст II категорії несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, передбачених законодавством України "Про службу в органах місцевого самоврядування", за розголошення відомостей, які містяться в фінансових документах, що має конфіденційний характер, за їх зберігання.

4.2. Несе відповідальність за:

- своєчасну виплату заробітної плати, виплати за лікарняними листками, пенсій, грошової допомоги, утримання податків, штрафів та інших утримань;
- своєчасне звірення всіх розрахунків;
- своєчасне і правильне складання бухгалтерських проводок в журналах-ордерах;
- за організацію та ведення правильного і своєчасного обліку праці і заробітної плати;
- правильність балансу, що подається у вищу інстанцію, щодо нарахованої та виплаченої зарплати, виплат по соцстраху, утримань прибуткового податку тощо;
- обробку документів, які суперечать нормативним і законодавчим актам.

5. Повинен знати

5.1. Конституцію України, господарське законодавство, законодавство України з питань бухгалтерського та податкового обліку, законодавство про працю і захист персональних даних.

5.2. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку, інші нормативно-правові акти щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, методичні документи міністерств.

5.3. Методи аналізу господарсько-фінансової діяльності.

- 5.4.** Основи економіки та організації праці.
- 5.5.** Правила інвентаризації активів та зобов'язань.
- 5.6.** Основи цивільного права.
- 5.7.** Порядок оформлення операцій і засади організації документообігу за розділами обліку; форми і порядок розрахунків; порядок приймання, зберігання і витрачання коштів, товарно – матеріальних та інших цінностей.
- 5.8.** Порядок роботи з документами, що становлять комерційну таємницю, порядок обробки інформації про фінансову діяльність та щодо оплати праці працівників.
- 5.9.** Етику ділового спілкування
- 5.10.** Засоби комунікацій і зв'язку, правила роботи з комп'ютером та бухгалтерськими програмами.
- 5.11.** Правила та норми охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду спеціаліста II категорії призначається громадянин України, який не досяг граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування, може мати вищу або середньо-спеціальну освіту за фахом за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, молодший спеціаліст, бакалавр. Без вимог до стажу роботи.

7. Зв'язки за посадою

Взаємодіє:

- 7.1.** Із Державною податковою адміністрацією.
- 7.2.** Із державними органами під час перевірки.
- 7.3.** Зі структурними підрозділами з питань фінансово-господарської діяльності

З інструкцією ознайомлений/ на,

копію отримав/ ла

«__» _____ 202_ року

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Старосалтівський селищний голова

_____ Е.П. Коновалов

«____» _____ 2021 р.

**Посадова інструкція
спеціаліста II категорії відділу бухгалтерського обліку
Старосалтівської селищної ради (Гула)**

1. Загальні положення

1.1. Спеціаліст II категорії відділу бухгалтерського обліку є посадовою особою органу місцевого самоврядування.

1.2. Посада спеціаліста II категорії відділу бухгалтерського обліку належить до категорії « фахівці ».

1.3. Спеціаліст II категорії призначається на посаду розпорядженням селищного голови за результатами роботи конкурсної комісії селищної ради і звільняє з посади голова селищної ради :

- розпорядженням;

- за погодженням з начальником відділу бухгалтерського обліку.

з дотриманням вимог Кодексу про працю України та чинного законодавства про працю

1.4. Спеціаліст II категорії безпосередньо підпорядковується Старосалтівському селищному голові, начальнику відділу бухгалтерського обліку.

1.5. Спеціаліст II категорії керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування», «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про державний бюджет», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», Бюджетним та Податковим кодексом України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, постановами, розпорядженнями, методичними, нормативними та іншими керівними матеріалами органів державного Казначейства України, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, практикою застосування законодавчих і нормативних актів щодо бухгалтерського обліку, порядком документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників, трудовим, фінансовим та господарським законодавством, Положенням про відділ бухгалтерського обліку Старосалтівської селищної ради, наказами селищного голови та цією інструкцією.

За тимчасової відсутності спеціаліста через відрадження, відпустку, тимчасову непрацездатність тощо його обов'язки виконує інший працівник відділу бухгалтерського обліку відповідної кваліфікації – за поданням начальника відділу бухгалтерського обліку, згідно з розпорядженням голови селищної ради, у передбаченому законодавством порядку.

2. Завдання та обов'язки

Спеціаліст II категорії :

- 2.1.** Спеціаліст II категорії здійснює прийом, аналіз і контроль табелів обліку робочого часу по управлінню і готує їх до лічильної обробки.
- 2.2.** Приймає і контролює правильність оформлення листків про тимчасову непрацездатність, довідок з догляду за хворими та інших документів, що підтверджують право на відсутність працівника на роботі по управлінню, а також для складання встановленої бухгалтерської звітності.
- 2.3.** Здійснює нарахування заробітної плати згідно до штатного розпису;
- 2.4.** Здійснює розрахунки з працівниками, які звільняються або йдуть у відпустку, нарахування виплат за листками непрацездатності працівникам, виданих розпоряджень, договорів та здійснює контроль за витрачанням фонду оплати праці.
- 2.5.** Внесення платіжної відомості в зарплатний проект Приват Банк 24 для бізнесу.
- 2.6.** Здійснює нарахування податків, страхових соціальних внесків у відповідні державні фонди із заробітної плати робітників, інших виплат та платежів, та складає розрахунково-платіжну відомість.
- 2.7.** На підставі розрахунково-платіжних відомостей веде особові рахунки працівників.
- 2.8.** Веде персоніфікований облік працівників та складає відповідну звітність.
- 2.9.** Складає зведення розрахункових відомостей із заробітної плати
- 2.10.** Забезпечує суворе дотримання розрахункової дисципліни і своєчасне стягнення дебіторської та погашення кредиторської (депонованої) заборгованості;
- 2.11.** Готує та подає місячні, квартальні, річні звіти до відділу соціального страхування від тимчасової втрати працездатності, відділу статистики, фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві, податкової інспекції, Департаменту фінансів, фінансового відділу.
- 2.12.** Складає штатні розписи у визначений відповідно законодавству термін по управлінню та за потребою вносить зміни до них згідно з нормативними документами;
- 2.13.** Видає довідки по заробітній платі для оформлення та переоформлення пенсій, субсидій, кредитів та інше.
- 2.14.** Здійснює нарахування заробітної плати робітникам, направленим з РЦЗ.
- 2.15.** Здійснює прийом, аналіз і контроль табелів обліку робочого часу робітникам громадських робіт.
- 2.16.** Готує та подає звіти до бухгалтерського відділу РЦЗ
- 2.17.** Здійснює прийом первинної документації: акти приймання, передавання основних засобів;
- 2.18.** Перевіряє первинні документи на відповідність до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку.
- 2.19.** Приймає документи на передачу та списання основних засобів, малоцінних необоротних матеріальних активів, малоцінного інвентарю відповідно до чинного законодавства.
- 2.20.** Веде облік, оприбуткування і списання матеріальних цінностей;

- 2.21.** Проводить щомісячну звірку матеріальних цінностей з матеріально-відповідальними особами;
- 2.22.** Проводить інвентаризацію матеріальних цінностей. Результати інвентаризації узагальнює та доводить до відома начальника відділу.
- 2.23.** Веде нарахування амортизації на основні засоби й інші необоротні матеріальні активи.
- 2.24.** Веде облік паливно-мастильних матеріалів та подорожних листів.
- 2.25.** Слідкує за правильністю і обов'язковим нанесенням інвентарних номерів на основні засоби та інші необоротні, нематеріальні активи.
- 2.26.** Готує щоквартальні та щорічні звіти про рух основних засобів та надає їх до селищної ради.
- 2.27.** Готує та надає до Салтівської ОДПІ щомісячні, щоквартальні та щорічні звіти:
- звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування
- 2.28.** Приймає участь у складанні періодичної та річної звітності.
- 2.29.** Аналізує витрати селищної ради на енергоносії і надає інформацію по енергоносіям до фінансового відділу.
- 2.30.** Складає та надає статистичні звіти про залишки та використання енергетичних матеріалів.
- 2.31.** Складає та надає статистичні звіти по основним засобам.
- 2.32.** Вивчає нормативно – законодавчі акти, методичну літературу. Відвідує семінари з професійних питань.
- 2.33.** Приймає участь у впровадженні передових форм і методів бухгалтерського обліку з впровадженням комп'ютерної техніки
- 2.34.** На час відсутності іншого спеціаліста II категорії відділу бухгалтерського обліку здійснювати тимчасову заміну;
- 2.35.** Виконує інші доручення начальника відділу бухгалтерського обліку.

3.Права

Спеціаліст II категорії має право:

- 3.1.** За дорученням керівництва представляти інтереси відділу в органах державної влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;
- 3.2.** Брати участь у здійсненні контролю (перевірки) дотримання законодавства підвідомчими установами, установами та організаціями згідно з чинним законодавством, запитувати від підвідомчих організацій інформацію і документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків;
- 3.3.** Одержувати в межах своєї компетенції від всіх структурних підрозділів ради, а також від керівників та інших посадових осіб підприємств і установ підпорядкованих селищній раді пояснень, матеріалів та інформацій з питань, що виникають під час ведення бухгалтерського обліку, контролю за використанням фінансових та майнових ресурсів

громади, складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання;

3.4. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва щодо діяльності спеціаліста бухгалтерського обліку.

3.5. Подавати начальнику відділу бухгалтерського обліку пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань бухгалтерського обліку, звітності та контролю.

3.6. Не приймати до обліку документи, складені з порушенням встановлених вимог, а також документи щодо господарських операцій, які проводяться з порушенням законодавства.

3.7. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань у межах компетенцій спеціаліста II категорії.

4. Відповідальність

4.1. Спеціаліст II категорії несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, передбачених законодавством України "Про службу в органах місцевого самоврядування", за розголошення відомостей, які містяться в фінансових документах, що має конфіденційний характер, за їх зберігання.

- своєчасне звірення всіх розрахунків;

- своєчасне і правильне складання бухгалтерських проводок в журналах-ордерах;

- правильність балансу, що подається у вищу інстанцію, щодо нарахованої та виплаченої зарплати, виплат по соцстраху, утримань прибуткового податку тощо;

- обробку документів, які суперечать нормативним і законодавчим актам.

5. Повинен знати

5.1. Конституцію України, господарське законодавство, законодавство України з питань бухгалтерського та податкового обліку, законодавство про працю і захист персональних даних.

5.2. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку, інші нормативно-правові акти щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, методичні документи міністерств.

5.3. Методи аналізу господарсько-фінансової діяльності.

5.4. Основи економіки та організації праці.

5.5. Правила інвентаризації активів та зобов'язань.

5.6. Основи цивільного права.

5.7. Порядок оформлення операцій і засади організації документообігу за розділами обліку; форми і порядок розрахунків; порядок приймання, зберігання і витрачання коштів, товарно – матеріальних та інших цінностей.

5.8. Порядок роботи з документами, що становлять комерційну таємницю, порядок обробки інформації про фінансову діяльність та щодо оплати праці працівників.

5.9. Етику ділового спілкування

5.10.Засоби комунікацій і зв'язку, правила роботи з комп'ютером та бухгалтерськими програмами.

5.11.Правила та норми охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту.

6.Кваліфікаційні вимоги

На посаду спеціаліста II категорії призначається громадянин України, який не досяг граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування, мати повну вищу освіту за фахом за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Без вимог до стажу роботи.

7.Зв'язки за посадою

Взаємодіє:

7.1. Із Державною податковою адміністрацією.

7.2. Із державними органами під час перевірки.

7.3. Зі структурними підрозділами з питань фінансово-господарської діяльності

З інструкцією ознайомлений/ на,

копію отримав/ ла

«___»_____ 202_ року

(підпис)

(П.І.Б.)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Старосалтівський селищний голова

_____ Е.П. Коновалов

«____» _____ 2021 р.

**Посадова інструкція
спеціаліста I категорії відділу бухгалтерського обліку Старосалтівської селищної ради
- уповноваженої особи з організації та проведення спрощених закупівель товарів,
робіт, послуг Старосалтівської селищної ради**

1. Загальні положення.

1.1. Уповноважена особа з організації та проведення спрощених закупівель товарів, робіт, послуг Старосалтівської селищної ради (далі Уповноважена особа) призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови Старосалтівської селищної ради Вовчанського району Харківської області

1.2. Уповноважена особа безпосередньо підпорядкована голові Старосалтівської селищної ради .

1.3. У своїй роботі Уповноважена особа керується законодавством України, Законом України «Про публічні закупівлі», ЗУ "Про запобігання корупції", Статутом Старосалтівської селищної ради, розпорядчими документами селищної ради, нормативно-правовими і законодавчими актами України, що стосуються організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти, а також Положенням про Уповноважену особу для організації та проведення спрощених закупівель товарів, робіт, послуг Старосалтівської селищної ради та цією посадовою інструкцією.

1.4. Уповноважена особа повинна мати повну вищу освіту.

1.5. Уповноважена особа повинна знати: закони, постанови, розпорядження, накази Старосалтівської селищної ради та порядок проведення закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти.

1.6. У разі відсутності Уповноваженої особи (хвороба, відпустка, відрядження тощо) її обов'язки виконує інший працівник, який призначений у порядку, передбаченому законодавством.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Складання та затвердження річного плану спрощених закупівель та закупівель без використання електронної системи.

2.2. Здійснювати вибір процедури закупівлі (спрощена/закупівля без використання електронної системи) та проводити їх.

2.3. Забезпечувати рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця.

2.4. Забезпечувати складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань спрощених закупівель.

2.5. Здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

3. Права

Має право:

3.1. брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що закуповуватимуться;

3.2. узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі, та підписувати в межах компетенції відповідні документи;

3.3. брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками;

3.4. отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;

3.5. надавати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції;

3.6. ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих тендерних пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;

3.7. пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель;

3.8. здійснювати інші дії, передбачені законодавством;

3.9. візувати та підписувати документи, що належать до його компетенції.

3.10. в межах своєї компетенції повідомляти безпосередньо керівника про всі виявлені в процесі діяльності недоліки та вносити пропозиції щодо їх усунення.

4. Відповідальність

Несе відповідальність за:

4.1. порушення під час прийняття рішень щодо процедур закупівель, вибору та застосування таких процедур;

4.2. невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, Статутом, правопорушення, скоєні під час здійснення своєї діяльності відповідно до чинного законодавства;

4.3. порушення умов об'єктивності та неупередженості під час процесу організації та проведення процедур закупівлі в інтересах замовника;

4.4. порушення вимог антикорупційного законодавства;

4.5. повноту та достовірність інформації, що публікується на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель;

4.6. невикористання або неналежне використання наданих повноважень.

4.7. порушення трудової та виконавчої дисципліни.

5. Повинен знати

5.1. Конституцію України, господарське законодавство, законодавство України з питань бухгалтерського та податкового обліку, законодавство про працю і захист персональних даних.

5.2. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку, інші нормативно-правові акти щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, методичні документи міністерств.

5.3. Методи аналізу господарсько-фінансової діяльності.

5.4. Основи економіки та організації праці.

5.5. Правила інвентаризацій активів та зобов'язань.

5.6. Основи цивільного права.

5.7. Порядок оформлення операцій і засади організації документообігу за розділами обліку; форми і порядок розрахунків; порядок приймання, зберігання і витрачання коштів, товарно – матеріальних та інших цінностей.

5.8. Порядок роботи з документами, що становлять комерційну таємницю, порядок обробки інформації про фінансову діяльність та щодо оплати праці працівників.

5.9. Етику ділового спілкування

5.10. Засоби комунікацій і зв'язку, правила роботи з комп'ютером та бухгалтерськими програмами.

5.11. Правила та норми охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду спеціаліста II категорії призначається громадянин України, який не досяг граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування, має повну вищу освіту за фахом за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Без вимог до стажу роботи.

7. Зв'язки за посадою

Взаємодіє:

7.1. Із Державною податковою адміністрацією.

7.2. Із державними органами під час перевірки.

7.3. Із структурними підрозділами з питань фінансово-господарської діяльності

З інструкцією ознайомлений/на,

копію отримав/ла

«__» _____ 202__ року

(підпис)

(П.І.Б.)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Старосалтівський селищний голова

_____ Е.П. Коновалов

«____» _____ 2021 р.

**Посадова інструкція
начальника відділу освіти, молоді та спорту
Старосалтівської селищної ради**

1. Загальні положення

1.1. Начальника відділу освіти, молоді та спорту є посадовою особою Старосалтівської селищної ради, призначається на посаду та звільняється з посади Старосалтівським селищним головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі.

1.2. На посаду начальника відділу освіти, молоді та спорту призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіє державною мовою. Має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

1.3. Начальник відділу освіти, молоді та спорту безпосередньо підпорядкований Старосалтівському селищному голові.

1.4. Начальник відділу освіти 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, засади зовнішньоекономічної політики України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку сфери освіти; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

1.5. Начальника відділу освіти, молоді та спорту керується Положенням про відділ і іншим чинним законодавством, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник відділу освіти, молоді та спорту:

- 2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
- 2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері освіти, наукової, інноваційної діяльності, трансферу технологій інтелектуальної власності, дітей, молоді, фізичної культури та спорту в закладах освіти.
- 2.3. Забезпечує узагальнення інформації з питань, що належать до повноважень відділу.
- 2.4. Керує розробкою проектів складних програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери освіти на території Старосалтівської громади.
- 2.5. Погоджує Положення про відділ освіти, молоді та спорту та затверджує Положення про структурні підрозділи відділу.
- 2.5. Затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.
- 2.6. Розглядає в межах повноважень та організовує своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань, віднесених до компетенції відділу, а також підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідей.
- 2.7. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Старосалтівської селищної ради.
- 2.8. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.
- 2.9. Організовує роботу відділу освіти, молоді та спорту щодо його ефективної взаємодії з іншими виконавчими органами Старосалтівської селищної ради, відповідними органами державної влади, органами місцевого самоврядування, що стосуються діяльності відповідного відділу. Співпрацює з відповідними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань.
- 2.10. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.
- 2.11. Входить до складу Виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради.
- 2.12. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.
- 2.13. Призначає на посади, звільняє з посад керівників закладів освіти згідно з законодавством.
- 2.14. Подає Старосалтівському селищному голові пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення у порядку, передбаченому законодавством, працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, присвоєння їм рангів службовців органів місцевого самоврядування, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.
- 2.15. Забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни; забезпечує в межах своїх повноважень збереження у відділі інформації з обмеженим доступом.
- 2.16. Погоджує штатні розписи закладів освіти.
- 2.17. Очолює атестаційну комісію II рівня.
- 2.18. Розглядає клопотання та вносить пропозиції про нагородження кращих працівників освіти громади державними нагородами, в тому числі і президентськими відзнаками, та про присвоєння їм почесних звань України;

2.19. Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці відділу з іншими структурними підрозділами Старосалтівської селищної ради, представницькими органами, органами державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян. Забезпечує роботу з ведення діловодства в відділі.

2.20. Дотримується збереження матеріальних цінностей і документів.

2.21. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

3. Права

3.1. За дорученням Старосалтівського селищного голови має право представляти відділ освіти, молоді та спорту у відповідних органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до повноважень відділу.

3.2. Одержувати в установленому порядку від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.

3.3. З питань, віднесених до сфери діяльності відділу освіти, молоді та спорту здійснювати в установленому порядку та в межах повноважень перевірки та контроль за діяльністю підвідомчих селищній раді підприємств, установ та організацій, за результатами яких готувати відповідні пропозиції.

3.4. Залучати в установленому порядку фахівців відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до повноважень відділу освіти, молоді та спорту.

3.5. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділу освіти, молоді та спорту посадових обов'язків та завдань.

3.6. Вносить на розгляд керівництву селищної ради пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти, молоді та спорту.

3.7. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.8. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в Старосалтівській селищній раді та її відділах з питань, що належать до компетенції відділу.

3.9. Вести особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу освіти, молоді та спорту, вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу освіти, молоді та спорту Старосалтівської селищної ради несе відповідальність згідно із законодавством України, зокрема Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» за невиконання покладених на нього завдань і функцій, передбачених Положенням про відділ освіти, молоді та спорту Старосалтівської селищної ради, цією посадовою інструкцією, за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики

поведінки службовця органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Взаємодіє з працівниками інших структурних підрозділів Старосалтівської селищної ради у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються галузі освіти, молоді та спорту.

З інструкцією ознайомлений/ на

«__» _____ 202_ року

(підпис)

(П.І.Б.)

**Посадова інструкція
начальника юридичного відділу
Старосалтівської селищної ради**

1. Загальні положення

- 1.1. Начальник юридичного відділу Старосалтівської селищної ради (далі – Начальник), що працює у юридичному відділі (далі –Відділ), є посадовою особою органів місцевого самоврядування, відповідно до Положення має посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримує заробітну плату за рахунок селищного бюджету
- 1.2. Начальник відділу є підзвітним та підконтрольним селищному голові, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету селищної.
- 1.3. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування ». Призначається на конкурсній основі.
- 1.4. На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою юридичною освітою відповідного професійного спрямування за освітньо- кваліфікаційним рівнем Магістра, спеціаліста, стажем роботи на державній службі або в органах місцевого самоврядування не менше 3 років
- 1.5. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавство про запобігання корупції, а також інші закони з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування , інші закони, акти Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямку діяльності відділу, Статут Старосалтівської об'єднаної територіальної громади , Регламент селищної ради, Положення про виконавчий комітет селищної ради , інструкцію з діловодства , Положення про відділ, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми для роботи на комп'ютерній техніці, державну мову;
- 1.6. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, очолює та контролює його роботу.
- 1.7. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу, його обов'язки виконує спеціаліст відділу відповідно до розпорядження селищного голови.

2. Завдання та обов'язки начальника

Начальник відділу відповідно до покладених завдань:

- 2.1. Забезпечує виконання завдань і повноважень покладених на відділ;

- 2.2. Подає пропозиції голові щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із чинним законодавством;
- 2.3. Несе персональну відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення вимог загальних правил поведінки посадовця органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням;
- 2.4. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед селищним головою, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради за виконання покладених на відділ завдань; Подає на затвердження селищної ради Положення про відділ;
- 2.5. Розробляє посадові інструкції працівників відділу та надає їх на затвердження селищному голові;
- 2.6. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи селищної ради;
- 2.7. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу. Забезпечує в межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає заходів до його поліпшення;
- 2.8. Звітує перед селищною радою, виконавчим комітетом, селищним головою про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 2.9. Вносить пропозиції щодо розгляду па засіданні селищної ради, виконавчого комітету питань, що належить до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 2.10. Має право бути присутнім на засіданнях виконавчого комітету та селищної ради, бути вислуханим з питань, що стосуються його компетенції;
- 2.11. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами селищної ради, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням селищного голови;
- 2.12. Організовує роботу з підвищенням рівня професійної компетентності працівників відділу;
- 2.13. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належить до повноважень відділу;
- 2.14. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни;
- 2.15. Розглядає запити і звернення громадян та депутатів;
- 2.16. Забезпечує захист інформації з обмеженим доступом, персональних даних;
- 2.17. Погоджує проекти Положень структурних підрозділів селищної ради та посадові інструкції працівників селищної ради;
- 2.18. Здійснює інші повноваження визначені Законом.
- 2.19. Представляє в установленому законодавством порядку інтереси селищної ради: в усіх судах України загальної юрисдикції, в тому числі місцевих загальних, господарських »та адміністративних, загальних та спеціалізованих апеляційних, вищих спеціалізованих та Верховному Суді, з усіма правами, які надані законом позивачу,

- відповідачу, третій особі, в тому числі з правом пред'явлення позову, повної або часткової відмови від позовних вимог, визнання повністю або частково позову, зміни підстав або предмету позову, укладення мирової угоди, оскарження рішень суду (в тому числі ухвал, постанов), а також користуватися іншими правами, наданими Законом; у державній виконавчій службі з питань, пов'язаних з виконання судових та інших рішень; в усіх державних, громадських, господарських та інших підприємствах, установах, організаціях незалежно від їх підпорядкування та форм власності;
- 2.20. Забезпечує захист законних прав та інтересів селищної ради, її виконавчих органів та підпорядкованих комунальних закладів в судових інстанціях. Бере участь у застосуванні заходів правового впливу у разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань. Організовує та здійснює претензійну та позовну роботу;
 - 2.21. Аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ та вносить пропозиції селищному голові щодо удосконалення правового забезпечення господарської діяльності.
 - 2.22. Сприяє своєчасному вжиттю заходів за протестами та поданнями прокуратури, окремими ухвалами, рішеннями суду;
 - 2.23. Забезпечує правовий супровід роботи пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), Колективного договору. Бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів селищної ради та її виконавчих органів, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників зацікавлених структурних підрозділів;
 - 2.24. Бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, аудиту, статистичної звітності, дає правові висновки за фактами виявлених порушень;
 - 2.25. Організовує правову роботу в підприємствах, установах та організаціях, які належать до комунальної власності ради, здійснює заходи щодо правового виховання населення. Падає безкоштовні юридичні консультації мешканцям громади.
 - 2.26. Здійснює нотаріальні дії.
 - 2.27. Бере участь в роботі комісій по розгляду питань віднесених до компетенції Відділу.
 - 2.28. Бере участь в роботі тендерного комітету селищної ради. Здійснює контроль за дотриманням законодавства при проведенні публічних закупівель, виконує інші функції в тендерному комітеті, згідно з розподілом обов'язків.
 - 2.29. Здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;
 - 2.30. Організовує розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції, забезпечує в межах своїх повноважень виявлення та усунення причин, що породжують скарги громадян;
 - 2.31. Здійснює прийом громадян з питань, що належать до компетенції Відділу.
 - 2.32. Приймає участь в проведенні гендерного аналізу з метою виявлення гендерного розриву;
 - 2.33. Приймає участь в розробленні Програм та аналізує наявність запроваджених з них підходів щодо зменшення тендерних розривів та подання наслідків дискримінації, адаптацію цілей та завдань відповідно до потреб жінок і чоловіків у всій їхній різноманітності;

- 2.33. Аналізує чи враховані потреби жінок і чоловіків
- 2.34. Аналізує впровадження гендерно чутливі показників в програмах
- 2.35. Проводє консультації для представників ОМС щодо застосування гендерно - орієнтованого підходу з бюджетному процесі.

3.Права

Начальник відділу має право:

- 3.1. Представляти за дорученням селищного голови раду в судах, органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що відносяться до його компетенції;
- 3.2. Залучати фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за погодженням із їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- 3.3. Вносити селищному голові пропозиції щодо вдосконалення роботи.
- 3.4. Брати участь у засіданнях сесій ради, засіданнях виконавчого комітету, постійних комісій, нарадах, семінарах.
- 3.5. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.
- 3.6. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 3.7. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.
- 3.8. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.
- 3.9. На соціальний і правовий захист.
- 3.10. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.
- 3.11. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.
- 3.12. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

4. Відповідальність

- 4.1. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за організацію роботи відділу відповідно до завдань та повноважень визначених цим Положенням.
- 4.2. Несе відповідальність за порушення вимог чинного законодавства України, інших підзаконних нормативно-правових актів; за невиконання або за неналежне виконання рішень селищної ради, її виконавчого комітету, а також розпоряджень та доручень селищного голови; за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, за перевищення своїх повноважень;

4.3. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

З інструкцією ознайомлений/ на

«__» _____ 202_ року _____

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Старосалтівський селищний голова

_____ Е.П. Коновалов

«____» _____ 2021 р.

**Посадова інструкція
спеціаліста I категорії юридичного відділу
Старосалтівської селищної ради**

1. Загальні положення

- 1.1. Спеціаліст I категорії юридичного відділу Старосалтівської селищної ради (далі – спеціаліст), що працює у юридичному відділі (далі – Відділ), є посадовою особою органів місцевого самоврядування, відповідно до Положення має посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримує заробітну плату за рахунок селищного бюджету
- 1.2. Спеціаліст відділу є підзвітним та підконтрольним начальнику відділу
- 1.3. Спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування ». Призначається на конкурсній основі.
- 1.4. На посаду спеціаліста I категорії Відділу призначається особа з вищою юридичною освітою відповідного професійного спрямування за освітньо- кваліфікаційним рівнем Магістра, спеціаліста, стажем роботи на державній службі або в органах місцевого самоврядування не менше 2 років
- 1.5. Спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавство про запобігання корупції, а також інші закони з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, інші закони, акти Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямку діяльності відділу, Статут Старосалтівської об'єднаної територіальної громади , Регламент селищної ради, Положення про виконавчий комітет селищної ради , інструкцію з діловодства , Положення про відділ, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми для роботи на комп'ютерній техніці, державну мову;

2. Завдання та обов'язки спеціаліста I категорії

Спеціаліст I категорії відділу відповідно до покладених завдань:

- 2.1. Розглядає запити і звернення громадян та депутатів;
- 2.2. Забезпечує захист інформації з обмеженим доступом, персональних даних;
- 2.3. Здійснює інші повноваження визначені Законом.
- 2.4. Приймає участь в проведенні гендерного аналізу з метою виявлення гендерного розриву;
- 2.5. Здійснює прийом громадян з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 2.6. Виконує в процесі службової діяльності доручення селищного голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради відповідно до покладених на Відділ завдань;
- 2.7. Бере участь в роботі комісій по розгляду питань віднесених до компетенції Відділу
- 2.8. Здійснює нотаріальні дії
- 2.9. Надає методологічну та технічну допомогу депутатам селищної ради, посадовим особам селищної ради та її виконавчих органів в заповненні ними електронних декларацій.
- 2.10. Здійснює заходи щодо запобігання корупції та контролю за додержанням посадовими особами селищної ради вимог антикорупційного законодавства.
- 2.11. Надає юридичні консультації депутатам ради, постійним комісіям селищної ради, комісіям утвореним при виконкомі у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечує їх необхідними нормативно-правовими актами
- 2.12. Бере участь в організації і проведенні семінарів, інших форм навчання з правових питань з працівниками структурних підрозділів ради її виконавчих органів, у підвищенні їх правових знань;
- 2.13. Проводить разом з іншими структурними підрозділами ради роботу по перегляду відомчих нормативних документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством, готує пропозиції щодо внесення до них змін і доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність
- 2.14. Бере участь у підготовці проектів нормативно - правових та регуляторних актів (Статутів, Регламентів, Положень, Порядків, Правил, Інструкцій та інших).
- 2.15. Забезпечує правильне застосування законодавства селищною радою, її виконавчими органами, інформує: селищного голову про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства
- 2.16. Захист законних прав та інтересів селищної ради, її виконавчих органів та підпорядкованих комунальних закладів в судових та інших інстанціях.
- 2.17. Надання практичної допомоги та консультацій з правових питань.
- 2.18. Забезпечення контролю за законністю при розробці проектів рішень ради, рішень виконкому, розпоряджень селищного голови

- 2.19. Бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері місцевого самоврядування
- 2.20. Здійснює юридичний супровід діяльності селищної ради, її виконавчих органів, га підпорядкованих комунальних закладів.

3.Права

Спеціаліст відділу має право:

- 3.1.Брати участь у засіданнях сесій ради, засіданнях виконавчого комітету, постійних комісій, нарадах, семінарах.
- 3.2.Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.
- 3.3.На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 3.4.На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.
- 3.5.На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.
- 3.6.На соціальний і правовий захист.
- 3.7.Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.
- 3.8.Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.
- 3.9.Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

4. Відповідальність

- 4.1.Несе відповідальність за порушення вимог чинного законодавства України, інших підзаконних нормативно-правових актів; за невиконання або за неналежне виконання рішень селищної ради, її виконавчого комітету, а також розпоряджень та доручень селищного голови; за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, за перевищення своїх повноважень;
- 4.2.За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

З інструкцією ознайомлений/ на

« ___ » _____ 202_ року

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Старосалтівський селищний голова

_____ Е.П. Коновалов

«_____» _____ 2021 р.

**Посадова інструкція
начальника служби у справах дітей
Старосалтівської селищної ради**

1. Загальні положення

1. Посада начальника входить до складу Служби у справах дітей виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради Вовчанського району Харківської області (надалі – Служба). Служба є структурним підрозділом Старосалтівської селищної ради Вовчанського району Харківської області, підзвітною та підконтрольною Старосалтівському селищному голові, заступнику селищного голови та відповідно Службі у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації. Начальник Служби є посадовою особою місцевого самоврядування, правовий статус якого визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. **Кваліфікаційні вимоги:** начальник Служби призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням Старосалтівського селищного голови на конкурсній основі чи за іншою процедурою з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про місцеве самоврядування в Україні.

Начальник служби у справах дітей повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Стаж роботи стаж роботи в орган місцевого самоврядування не менше 1 року.

3. **Начальник служби у справах дітей повинен знати:** Конституцію України, Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закон України "Про службу у справах дітей та спеціальні установи для дітей", Закон України «Про охорону дитинства», "Конвенцію про права дитини", Декларацію "Про загальні принципи державної молодіжної політики на Україні" інші акти законодавства, які стосуються державної молодіжної політики, діяльності служби; інструкцію з діловодства, основні принципи роботи на комп'ютері; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та пожежної безпеки, володіти державною мовою.

4. **В своїй роботі начальник у справах дітей керується:** Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", „ Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей”, „Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування”, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями, рішеннями голови обласної, державної адміністрацій, Старосалтівського селищного голови, наказами начальника служби у справах дітей обласної державної адміністрації, Регламентом роботи Старосалтівської селищної ради Вовчанського району Харківської області, іншими нормативними актами, а також Положенням про Службу, посадовою інструкцією.

У разі відсутності начальника Служби його функціональні обов'язки виконує спеціаліст I категорії Служби.

2. Завдання та обов'язки

Начальник Служби відповідно до покладених на нього завдань:

1. Здійснює керівництво діяльністю Служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, визначає обов'язки працівників Служби.
2. Координує зусилля структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності у питанні захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.
3. Надає виконавчому комітету селищної ради, підприємствам, установам усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам межах своїх повноважень практичну, інформаційно – роз'яснювальну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей.
4. Готує інформаційно-аналітичні і статистичні матеріали, проводить організацію дослідження стану соціального захисту дітей, запобіганню дитячої бездоглядності та безпритульності.
5. Визначає пріоритетні напрямки поліпшення на території Старосалтівської ОТГ становища дітей, їх соціального захисту, сприяє фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку
6. Організовує дослідження стану дотримання прав дітей запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності вчиненню ними правопорушень.
7. Розробляє і подає на розгляд селищної ради пропозиції стосовно бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань дітей, спрямованого на подолання дитячої бездоглядності та безпритульності.
8. Розглядає в установленому порядку звернення громадян.
9. Розглядає звернення власників підприємств, установ, організацій усіх форм власності і надає письмовий дозвіл щодо звільнення працівника молодше 18 років.
10. Проводить інформаційно–роз'яснювальну роботу з питань, що належать до її компетенції, через засоби масової інформації.
11. Забезпечує в межах своєї компетенції збереження у Службі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.
12. Забезпечує додержання працівниками Служби правил внутрішнього трудового розпорядку.
13. Визначає права та обов'язки працівників Служби;
14. Готує перспективні плани роботи Служби.
15. Координує роботу спеціалістів Служби.
16. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямку діяльності Служби.
17. Забезпечує ведення Єдиного електронного банку даних про дітей, позбавлених батьківського піклування і сім'ї потенційних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів та дітей, які опинились у складних життєвих обставинах в Єдиній інформаційно-аналітичній системі «Діти».
18. Забезпечує створення, впровадження, керування комплексною системою захисту інформації, що обробляється в ЄІАС «Діти».
19. Здійснює контроль за своєчасним внесенням достовірної інформації в ЄІАС «Діти».
20. Надає методичну допомогу працівникам Служби у виконанні завдань, доручень.
21. Розробляє, реалізовує та підтримує програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.
22. Видає у межах компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.
23. Застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, радами народних депутатів та державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, науковими установами під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.

3. Права та повноваження

Начальник служби у справах дітей має право:

1. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до компетенції Служби, а від місцевих органів державної статистики – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на неї завдань.
2. Порушувати перед відповідними органами питання про притягнення до відповідальності згідно із законом фізичних та юридичних осіб, які допустили порушення прав, свобод і законних інтересів дітей.
3. Проводити особистий прийом дітей, батьків, опікунів чи піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, розглядати їх скарги та заяви з питань що належать до компетенції Служби.
4. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції Служби, брати участь у роботі комісії з питань захисту прав дітей.
5. Відвідувати дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в Службі, за місцем їх проживання, навчання і роботи; вживати заходів для захисту прав та законних інтересів дітей.
6. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до компетенції Служби.
7. На підвищення по службі, з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, приймати участь у конкурсах на заміщення посади більш вищої категорії.
8. На повагу особистої гідності, справедливості та поважне ставлення до себе зі сторони керівництва та співробітників.
9. На соціальний та правовий захист згідно свого статусу.

4. Відповідальність

Начальник Служби несе відповідальність:

1. За неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування.
2. За бездіяльність та не використання наданих йому прав при виконанні ним своїх посадових обов'язків.
3. За порушення норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження.
4. За порушення трудової та виконавчої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці, пожежної безпеки на робочому місці.
5. За порушення законодавства у сфері захисту прав дітей, соціального захисту дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, запобігання дитячій безпритульності.
6. За збереження документації та матеріальних цінностей.

5. Взаємовідносини

1. Начальник Служби у справах дітей виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради Вовчанського району Харківської області повинен постійно співпрацювати з такими органами, закладами, установами, організаціями:
 - Вовчанським РВ ГУМВС України в Харківській області;
 - Вовчанським районним управлінням юстиції Харківської області;

- Вовчанським МРВ кримінально-виконавчої інспекції УДДУ ПВП в Харківській області;
- Вовчанським районним судом;
- Вовчанською районною прокуратурою;
- Вовчанською міською радою;
- Вовчанською районною санітарно – епідеміологічною станцією;
- Управлінням пенсійного фонду Вовчанського району;
- Вовчанським районним центром зайнятості населення;
- Відділ освіти Старосалтівської селищної ради;
- КЗОЗ «Вовчанська ЦРЛ»;
- КНП «Старосалтівська ЦПМС».

З інструкцією ознайоmlена

«__» _____ 202_ року

(підпис)

(П.І.Б.)

**Посадова інструкція
начальника загального відділу
Старосалтівської селищної ради**

1. Загальні положення

1.1. Начальник загального відділу Старосалтівської селищної ради (далі – начальник загального відділу) здійснює аналітичне, документальне забезпечення управлінської діяльності селищної ради, президії, постійних та інших комісій, депутатів, ведення у виконавчих органах діловодства, здійснення контролю за строками проходження і виконання документів у селищній ради. Здійснює безпосереднє керівництво загальним відділом, організовує, спрямовує і контролює його роботу.

1.2. Начальник загального відділу безпосередньо підпорядкований голові селищної ради та керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради .

1.3. Начальник загального відділу призначається та звільняється з посади головою селищної ради відповідно до чинного законодавства.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, указами Президента України, Регламентом Старосалтівської селищної ради, рішеннями селищної ради та розпорядженнями голови селищної ради, Положенням про виконавчий комітет селищної ради та Положенням про загальний відділ селищної ради.

1.5. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3-ох років або стажем роботи за фахом не менше 5 років.

1.6. Начальник загального відділу повинен знати Конституцію України, закони України, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, державної служби, діяльності органів місцевого самоврядування, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання здійснення місцевого самоврядування, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів, основи архівної справи, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежної

безпеки, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки начальника загального відділу

- 2.1. Здійснює безпосереднє керівництво відділом, організовує, спрямовує і контролює роботу його працівників, несе відповідальність за виконання ними функціональних обов'язків.
- 2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань, дотримання трудової і виконавської дисципліни, підвищення професійного рівня працівників відділу, їх ділової кваліфікації.
- 2.3. Здійснює контроль за веденням діловодства селищної ради.
- 2.4. Розробляє й проектує бланки листів, рішень, розпоряджень.
- 2.5. Здійснює контроль за правильністю користування документами, готує довідки, звіти, зведення, інформації з питань роботи з документами, періодично інформує керівництво селищної ради з цих питань.
- 2.6. Забезпечує культуру роботи з документами, впровадження наукової організації праці, комп'ютеризації, засобів оргтехніки в практичній роботі з документами селищної ради.
- 2.7. Забезпечує виготовлення, облік печаток, штампів, бланків і законність користування ними.
- 2.8. Здійснює контроль за дотриманням працівниками селищної ради положень та вимог Інструкції з діловодства у Старосалтівській селищній раді.
- 2.9. Контролює своєчасне надсилання рішень селищної ради, розпоряджень голови селищної ради, заступника голови селищної ради.
- 2.10. Узагальнює та контролює за строками виконання депутатських запитів, оголошених депутатами на пленарних засіданнях або поданих в письмовій формі головуєчому на сесії.
- 2.11. Веде протоколи засідань оперативних нарад селищної ради, нарад у голови селищної ради.
- 2.12. Спільно з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату складає зведену номенклатуру справ ради; забезпечує єдиний порядок відбору, обліку, збереження, якості опрацювання та використання документів, утворених у процесі діяльності селищної ради, її президії, постійних комісій і виконавчого комітету селищної ради для передавання на архівне зберігання відповідно до чинних правил.
- 2.13. Організовує підготовку і передачу справ на збереження до архівного відділу райдержадміністрації.
- 2.14. Організовує роботу зі зверненнями громадян до селищної ради.
- 2.15. Забезпечує дотримання законодавства про захист персональних даних та здійснює обробку, зберігання та використовування персональних даних у відповідності до чинного законодавства.

- 2.16. Організовує доступ до публічної інформації селищної ради, здійснює опрацювання запитів на інформацію, що надходять до селищної ради.
- 2.17. Надає консультації з питань, що стосуються компетенції відділу.
- 2.18. Відповідає за організацію всієї комунікаційної роботи в селищній раді. Забезпечує інформування про роботу селищної ради через засоби масової інформації. Відповідає за розміщення інформації на офіційному Інтернет-сайті селищної ради.
- 2.19. Дотримується вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку Старосалтівської селищної ради.
- 2.20. Виконує в процесі службової діяльності інші доручення керівництва селищної ради відповідно до покладених на відділ завдань.

3. Права

Начальник загального відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва ради представляти селищну раду в органах місцевого самоврядування, органах виконавчої влади, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції селищної ради та її виконавчого апарату.

3.2. Вносити на розгляд керівництва чи колегіального органу селищної ради пропозиції щодо вдосконалення роботи селищної ради в частині документального, організаційного, правового, інформаційного, аналітичного, матеріально-технічного забезпечення діяльності ради.

3.3. Подавати в установленому порядку запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності селищної ради.

3.4. У процесі виконання покладених завдань, у межах наданих законодавством та головою селищної ради повноважень вести ділове листування з органами місцевого самоврядування базового рівня, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються повноважень селищної ради.

3.5. Засвідчувати копії рішень селищної ради, постійних комісій, розпоряджень голови, заступника голови селищної ради та інших документів, що знаходяться на тривалому та постійному зберіганні у відділі.

4. Відповідальність

4.1 Начальник загального відділу за невиконання або ж за неналежне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, несвоєчасне виконання посадових завдань, порушення норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого

самоврядування, несе персональну відповідальність відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», Кодексу законів про працю України та інших чинних нормативних актів.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. При виконанні покладених завдань та обов'язків начальник загального відділу тісно співпрацює з усіма структурними підрозділами виконавчих органів селищної ради, районною державною адміністрацією, її структурними підрозділами, з іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

5.2. Підготовлені проекти розпоряджень голови ради та рішень селищної ради погоджує в установленому порядку шляхом їх візування у заступника голови селищної ради та начальника юридичного відділу селищної ради.

5.3. Розроблені проекти рішень, розпоряджень та інші підготовлені документи відповідно до резолюцій голови та заступника голови селищної ради подаються начальником загального відділу на підпис керівництву у терміни, визначені Інструкцією з діловодства та Законами України «Про звернення громадян», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про статус народного депутата України», іншими нормативно-правовими актами.

З інструкцією ознайомлений/ на

«__»_____ 202_ року

(підпис)

(П.І.Б.)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Старосалтівський селищний голова

_____ Е.П. Коновалов

«____» _____ 2021 р.

**Посадова інструкція
головного спеціаліста загального відділу
Старосалтівської селищної ради
(кадрове забезпечення)**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст загального відділу виконавчого апарату Старосалтівської селищної ради (далі – головний спеціаліст) є посадовою особою Старосалтівської селищної ради, призначається на посаду селищним головою у встановленому законом порядку.

1.2. На посаду головного спеціаліста відділу призначаються особи, які мають повну вищу освіту 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.

1.3. Спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований голові селищної ради та начальнику загального відділу.

1.4. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти щодо кадрової роботи, державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції кадрової служби, порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок ведення обліку та зберігання особових справ та трудових книжок, Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Старосалтівської селищної ради, правила охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

1.5. У своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про охорону праці» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, указами Президента України, Регламентом Старосалтівської селищної ради, рішеннями селищної ради та розпорядженнями голови селищної ради, Положенням про виконавчий апарат селищної ради та Положенням про загальний відділ виконавчого апарату селищної ради.

2. Завдання та обов'язки спеціаліста загального відділу

Головний спеціаліст відділу:

- 2.1. Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної кадрової політики з питань управління персоналом в селищній раді.
- 2.2. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність, довідки та інформації з кадрових питань.
- 2.3. Здійснює ведення та обробку персональних даних працівників селищної ради та забезпечує захист відомостей про осіб.
- 2.4. Здійснює організаційні заходи щодо оголошення та проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в селищній раді, бере участь у роботі конкурсної комісії, здійснює оформлення і облік протоколів засідань конкурсної комісії.
- 2.5. Приймає від претендентів на заміщення вакантних посад в селищній раді відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування селищної ради.
- 2.6. Готує екзаменаційні білети для складання іспитів кандидатами на заміщення вакантних посад у селищній раді.
- 2.7. Готує документи про призначення на посади та звільнення з посад працівників селищної ради.
- 2.8. Оформляє документи про складання Присяги, присвоєння рангів посадових осіб, вносить про це відповідні записи до трудових книжок посадових осіб селищної ради.
- 2.9. Обчислює загальний стаж роботи та стаж служби в органах місцевого самоврядування, забезпечує своєчасне встановлення надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості.
- 2.10. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком, зберіганням трудових книжок та особових справ працівників селищної ради.
- 2.11. Узагальнює пропозиції структурних підрозділів селищної ради щодо формування кадрового резерву на посади селищної ради.
- 2.12. Здійснює контроль за виконанням планів-графіків: стажування осіб, зарахованих до кадрового резерву селищної ради; підвищення кваліфікації посадових осіб селищної ради.
- 2.13. Готує проекти наказів про проходження стажування осіб, зарахованих до кадрового резерву селищної ради, та підвищення кваліфікації посадових осіб селищної ради.
- 2.14. Узагальнює та надає селищному голові інформацію про результати щорічного оцінювання посадових осіб селищної ради.

2.15. Ознайомлює працівників селищної ради з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Старосалтівської селищної ради, посадовими (службовими, робочими) інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення.

2.16. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу селищної ради.

2.17. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

2.18. Забезпечує укладання строкових трудових договорів, підготовку наказів про прийняття та звільнення осіб, направлених Вовчанською філією Харківського обласного центру зайнятості на виконання громадських робіт.

2.19. Готує довідки з місця роботи, здійснює оформлення листків тимчасової непрацездатності працівникам селищної ради.

2.20. Готує пропозиції щодо заохочення та нагородження персоналу заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

2.21. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами місцевого самоврядування декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру.

2.22. Оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу.

2.23. Складає графік щорічних відпусток працівників селищної ради, здійснює контроль їх виконання.

2.24. Веде таблиць обліку робочого часу працівників виконавчого апарату селищної ради.

2.25. Забезпечує зберігання документів, що використовуються під час здійснення своїх обов'язків, в терміни, передбаченні чинним законодавством.

2.26. Є відповідальним за організацію роботи з охорони праці (безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, цивільного захисту) у виконавчому апараті селищної ради.

2.27. Організовує ознайомлення вихованців з правилами і нормами з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.28. Контролює виконання працівниками виконавчого апарату селищної ради правил (інструкцій) з охорони праці, протипожежної безпеки, цивільного захисту.

2.29. Проходить навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки в разі виникнення аварій та надзвичайних ситуацій (один раз на три роки).

2.30. Проводить інструктажі під час прийняття на роботу та періодично з питань охорони праці, навчання щодо надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки та дій під час виникнення аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих, навчання з питань цивільного захисту, зокрема правилам техногенної та пожежної безпеки.

2.31. Забезпечує впровадження відповідних вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності та цивільного захисту.

2.32. Виконує в процесі службової діяльності інші доручення начальника відділу, селищного голови та заступника селищного голови з виконавчої роботи керівництва селищної ради відповідно до покладених на відділ завдань.

2.33. Дотримується вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку Старосалтівської селищної ради.

3. Права

спеціаліст загального відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва ради представляти селищну раду в органах місцевого самоврядування, органах виконавчої влади, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції селищної ради та її виконавчого апарату.

3.2. Вносити на розгляд керівництва чи колегіального органу селищної ради пропозиції щодо вдосконалення роботи виконавчого апарату селищної ради в частині кадрового забезпечення діяльності ради, а також з питань охорони праці.

3.3. Подавати в установленому порядку запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності селищної ради.

4. Відповідальність

4.1 Головний спеціаліст відділу за невиконання або ж за неналежне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, несвоєчасне виконання посадових завдань, порушення норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування, несе персональну відповідальність відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших чинних нормативних актів та Кодексу законів про працю України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. При виконанні покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу співпрацює з усіма структурними підрозділами виконавчого апарату селищної ради, районною державною адміністрацією, її структурними підрозділами, з іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

5.2. Підготовлені проекти розпоряджень голови ради та рішень селищної ради погоджує в установленому порядку шляхом їх візування у заступника голови селищної ради, начальника загального відділу та начальника юридичного відділу виконавчого апарату селищної ради.

5.3. Розроблені проекти рішень, розпоряджень та інші підготовлені документи відповідно до резолюцій голови та заступника голови селищної ради подаються спеціалістом відділу на підпис керівництву за погодженням із начальником загального відділу у терміни, визначені Інструкцією з діловодства та Законами України «Про звернення громадян», «Про статус

депутатів місцевих рад», «Про статус народного депутата України», іншими нормативно-правовими актами.

З інструкцією ознайомлений/ на

«___» _____ 202_ року

(підпис)

(П.І.Б.)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Старосалтівський селищний голова

_____ Е.П. Коновалов

«_____» _____ 2021 р.

**Посадова інструкція
спеціаліста I категорії загального відділу
Старосалтівської селищної ради
(ведення військового обліку)**

1. Загальні положення

1.1. Спеціаліст I категорії загального відділу Старосалтівської селищної ради (далі - спеціаліст відділу) здійснює ведення військового обліку, військовозобов'язаних і призовників на території, що обслуговує селищна рада у мирний час, на період мобілізації та воєнного часу.

1.2. Спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований голові селищної ради, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету селищної ради та начальнику загального відділу. У своїй діяльності підзвітний та підконтрольний районному військовому комісару.

1.3. Спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою за погодженням з районним військовим комісаром у встановленому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування порядку. При цьому при проведенні конкурсу на заміщення вакантної посади спеціаліста ВОБ до складу конкурсної комісії включається районний військовий комісар або за його дорученням інший представник райвійськкомату.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Законом «Про загальний військовий обов'язок та військову службу», постановами, розпорядженнями, методичними, нормативними та іншими керівними матеріалами органів державного управління стосовно загального військового обов'язку й військової служби, обліку військовозобов'язаних та призовників та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, указами Президента України, Регламентом Старосалтівської селищної ради, рішеннями селищної ради та розпорядженнями голови селищної ради, Положенням про виконавчий комітет селищної ради та Положенням про загальний відділ селищної ради.

1.5. На посаду спеціаліста I категорії відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста і стажем 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.

1.6. Спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України, закони України, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, державної служби, діяльності органів місцевого самоврядування, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання здійснення місцевого самоврядування, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів, основи архівної справи, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою, знати цю Посадову інструкцію.

2. Завдання та обов'язки спеціаліста I категорії загального відділу

2.1. Бере участь у реалізації державних програм щодо загального військового обов'язку та військової служби, забезпечення обороноздатності держави. Координує питання територіальної оборони.

2.2. Забезпечує включення до військового обліку військовозобов'язаних та до списків призовників громадян України, які прибули на постійне місце проживання до Старосалтівської селищної ради;

2.3. При включенні до військового обліку військовозобов'язаних та до списків призовників органами місцевого самоврядування:

- перевіряє дійсність та належність військово-облікових документів їх власникам, наявність відміток про взяття на облік у військовому комісаріаті і своєчасність прибуття в орган місцевого самоврядування;
- проводить оформлення документів військового обліку військовозобов'язаних і призовників.
- у разі виявлення у військово-облікових документах різного роду розбіжностей, неточностей і підробок повідомляє про це військового комісара і вживає відповідних заходів за його вказівкою.

2.4. Виявляє призовників, які вибули до нового постійного місця проживання за межі адміністративно-територіальної одиниці без зняття з обліку, та повідомляє у військовий комісаріат для вжиття необхідних заходів;

2.5. Виявляє військовозобов'язаних, які проживають на території Старосалтівської селищної ради і не перебувають на військовому обліку в органі місцевого самоврядування, та громадян, які не пройшли приписку до призовних дільниць.

2.6. Включає виявлених військовозобов'язаних до військового обліку військовозобов'язаних та направляє до військових комісаріатів громадян, які не пройшли приписку до призовних дільниць;

2.7. Здійснює оповіщення на вимогу військового комісаріату військовозобов'язаних та призовників про їх виклик до військового комісаріату і забезпечує їх своєчасне прибуття за цим викликом;

2.8. Підтримує постійну взаємодію з військовим комісаріатом з питань строків та способів звірки даних карток первинного обліку військовозобов'язаних і списків призовників з обліковими даними військового комісаріату, вносить відповідні зміни до них та з питань оповіщення військовозобов'язаних та призовників;

2.9. Здійснює внесення в п'ятиденний термін до карток первинного обліку військовозобов'язаних і списків призовників змін, які стосуються сімейного стану, місця їх проживання, освіти, місця роботи і посади військовозобов'язаних і призовників. Повідомляє про всі зміни до 5 числа щомісяця військових комісаріатів донесенням про зміну облікових даних;

2.10. Здійснює звірку не менше ніж раз на рік даних карток первинного обліку військовозобов'язаних і списків призовників, які перебувають на військовому обліку, з будинковими книгами (даними реєстраційного обліку), іншими документами з питань реєстрації громадян, а також з фактичним перебуванням військовозобов'язаних та призовників за місцем проживання шляхом подвірного обходу;

2.11. Здійснює звірку списків призовників, які перебувають на військовому обліку в органах місцевого самоврядування, з обліковими даними військового комісаріату (проводиться після приписки громадян до призовних дільниць і перед призовом їх на строкову військову службу, а також в інші терміни за рішенням військового комісара);

2.12. Складає не пізніше 1 грудня поточного року надання до військових комісаріатів списку юнаків, які підлягають приписці до призовної дільниці;

2.13. Подає до 5 числа щомісяця до військових комісаріатів списків про військовозобов'язаних і призовників, які заявили про зміну в стані здоров'я;

2.14. Приймає під розписку від військовозобов'язаних і призовників їх військово-облікових документів для подання у військові комісаріати, звіряє з картками первинного обліку (списками призовників);

2.15. Здійснює постійний контроль за виконанням заходів допризовної підготовки, приписки до призовних дільниць, дотримання правил військового обліку, проводить роз'яснювальну роботу серед громадян України про виконання обов'язків щодо військового обліку.

2.16. Повідомляє про військовозобов'язаних та призовників, які порушили вимоги законодавств про військовий обов'язок і військову службу, надсилає у військові комісаріати для притягнення винних до відповідальності згідно з законом;

2.17. Веде журнал перевірок стану обліку військовозобов'язаних і призовників.

2.18.Доповідає селищному голові про стан військового обліку на території селищної ради і випадки порушення Правил військового обліку громадян України.

2.19. Здійснює інші функції, що випливають з покладених на спеціаліста ВОБ завдань у відповідності до чинного законодавства.

2.20. Веде облік учасників бойових дій.

2.21.Веде Книгу пам'яті загиблих воїнів в роки Великої Вітчизняної війни 1941-1945 р.

2.22. Виконує окремі доручення селищного голови та районного військового комісара.

2.23. Додержується правил охорони праці та протипожежного захисту.

2.24. Дбайливо ставиться до ввірених матеріальних цінностей. Піклується за правильним їх використанням та застосуванням. Унеможливорює їх втрату та пошкодження. Піклується за утримання в належному стані всіх ввірених документів.

2.25. Виконує в процесі службової діяльності інші доручення селищного голови, заступника селищного голови з виконавчої роботи та начальника відділу відповідно до покладених на відділ завдань. Дотримується вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку Старосалтівської селищної ради.

3. Права

Спеціаліст I категорії загального відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва ради представляти селищну раду в органах місцевого самоврядування, органах виконавчої влади, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції селищної ради та її виконавчих органів.

3.2. Вносити на розгляд керівництва чи колегіального органу селищної ради пропозиції щодо вдосконалення роботи виконавчих органів селищної ради в частині документального забезпечення діяльності ради.

3.3. Подавати в установленому порядку запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності селищної ради.

4. Відповідальність

4.1. Спеціаліст загального відділу за невиконання або ж за неналежне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, несвоєчасне виконання доручень, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, порушення норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування, несе персональну

відповідальність відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших чинних нормативних актів та Кодексу законів про працю України.

Несе матеріальну відповідальність відповідно до вимог діючого законодавства України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. При виконанні покладених завдань та обов'язків спеціаліст загального відділу співпрацює з усіма структурними підрозділами виконавчих органів селищної ради, районною державною адміністрацією, її структурними підрозділами, з іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

5.2. Підготовлені проекти розпоряджень селищного голови ради, рішень виконавчого комітету погоджує в установленому порядку шляхом їх візування у заступників голови селищної ради відповідно до розподілу їх обов'язків, начальника загального відділу та начальника юридичного відділу селищної ради.

5.3. Розроблені проекти рішень, розпоряджень та інші підготовлені документи відповідно до резолюцій голови та заступника селищного голови з виконавчої роботи подаються спеціалістом відділу на підпис керівництву за погодженням із начальником загального відділу у терміни, визначені Інструкцією з діловодства та Законами України «Про звернення громадян», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про статус народного депутата України», іншими нормативно-правовими актами.

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а)

«__» _____ 202_ року

(підпис)

(П.І.Б.)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Старосалтівський селищний голова

_____ Е.П. Коновалов

«____» _____ 2021 р.

**Посадова інструкція
спеціаліста II категорії загального відділу
Старосалтівської селищної ради
(ведення архівної справи)**

1. Загальні положення

1.1. Спеціаліст загального відділу Старосалтівської селищної ради (далі – спеціаліст відділу) здійснює документальне забезпечення управлінської діяльності селищної ради, ведення діловодства, здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, проводить роботу з ведення архівної справи Старосалтівської селищної ради.

1.2. Спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований голові селищної ради, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету та начальнику загального відділу.

1.3. Спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади головою селищної ради відповідно до чинного законодавства.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, указами Президента України, Регламентом Старосалтівської селищної ради, рішеннями селищної ради та розпорядженнями голови селищної ради, Положенням про виконавчий комітет селищної ради та Положенням про загальний відділ селищної ради.

1.5. На посаду спеціаліста відділу призначається особа з базовою вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра або спеціаліста і стажем 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.

1.6. Спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України, закони України, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, державної служби, діяльності органів місцевого самоврядування, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання здійснення місцевого самоврядування, порядок підготовки та внесення проєктів нормативно-правових актів, основи архівної справи, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою, знати цю Посадову інструкцію.

2. Завдання та обов'язки спеціаліста загального відділу

2.1. Здійснює ведення діловодства у селищній раді.

2.2. Приймає, реєструє, здійснює попередній розгляд, передає на розгляд керівництву селищної ради та на виконання, розмножує та надсилає виконавцям вхідну і вихідну кореспонденцію, рішення селищної ради та рішення її виконавчого комітету, розпорядження голови, рішення постійних депутатських та інших комісій.

- 2.3. Забезпечує здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за відповідністю виконання вимог документів та резолюцій керівництва селищної ради.
- 2.4. Забезпечує культуру роботи з документами, впровадження наукової організації праці, комп'ютеризації, засобів оргтехніки в практичній роботі з документами селищної ради.
- 2.5. Приймає і передає телефонограми.
- 2.6. Здійснює передплату періодичних видань.
- 2.7. Забезпечує зберігання печаток, штампів, бланків.
- 2.8. Проводить підготовку документів до відправлення.
- 2.9. Відповідно до своєї компетенції розглядає та в передбачений Законодавством України строк готує пропозиції щодо відповідей на звернення громадян, на запити щодо надання публічної інформації, та на листи з інших установ, організацій та підприємств.
- 2.10. Складає зведену номенклатуру справ селищної ради її виконавчих органів на підставі поданих начальниками відділів номенклатур структурних підрозділів.
- 2.11. Забезпечує дотримання законодавства про захист персональних даних та здійснює обробку, зберігання та використовування персональних даних у відповідності до чинного законодавства.
- 2.12. Організовує доступ до публічної інформації селищної ради та її виконавчих органів, здійснює опрацювання запитів на інформацію, що надходять до селищної ради, а також надає консультації під час оформлення таких запитів.
- 2.13. Організовує і забезпечує документальне обслуговування роботи голови та заступника голови селищної ради.
- 2.14. Забезпечує інформування про роботу селищної ради через офіційний Інтернет-сайт селищної ради.
- 2.15. Контролює підготовку розпоряджень про відрядження працівників виконавчих органів селищної ради.
- 2.16. Під час особистого прийому громадян селищним головою та заступниками селищного голови фіксує всі усні звернення що надходять від громадян . Повідомляє їх про наслідки розгляду поданих ними звернень, а саме: заяв, клопотань та пропозицій.
- 2.17. Проводить роботу з ведення архівної справи селищної ради.
- 2.18. Організовує і забезпечує зберігання документів, які надійшли до архіву.
- 2.19. Приймає та реєструє документи, які надійшли на зберігання, від структурних підрозділів селищної ради та її виконавчих органів, роботу з якими у діловодстві закінчено.
- 2.20. Бере участь у розробленні номенклатури справ, перевіряє правильність формування та оформлення справ під час їх передавання до архіву.
- 2.21. Згідно із чинними правилами шифрує справи.
- 2.22. Систематизує і розміщує справи, веде їх облік.
- 2.23. Готує зведені описи справ постійного і тимчасового термінів зберігання, а також акти для передавання справ на державне зберігання, на списання і знищення матеріалів, строки яких минули.
- 2.24. Бере участь у роботі з експертизи наукової і практичної цінності архівних документів.
- 2.25. Стежить за станом документів, своєчасним їх відновленням, додержанням у приміщеннях архіву умов, необхідних для забезпечення їх збереження.
- 2.27. Видає архівні копії та документи, готує необхідні довідки на основі відомостей, які є в документах архіву, веде їх облік.
- 2.28. Готує необхідні дані для складання звітності щодо роботи архіву.
- 2.29. Вживає заходів щодо використання в роботі сучасних технічних засобів.
- 2.30. Дотримується вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку Старосалтівської селищної ради.

2.31. Дбайливо ставиться до ввірених матеріальних цінностей. Піклується за правильним їх використанням та застосуванням. Унеможливує їх втрату та пошкодження. Піклується за утримання в належному стані всіх ввірених документів.

2.32. Виконує в процесі службової діяльності інші доручення начальника відділу, селищного голови та заступника селищного голови з виконавчої роботи відповідно до покладених на відділ завдань.

3. Права

спеціаліст загального відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва ради представляти селищну раду в органах місцевого самоврядування, органах виконавчої влади, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції селищної ради та її виконавчих органів.

3.2. Вносити на розгляд керівництва чи колегіального органу селищної ради пропозиції щодо вдосконалення роботи виконавчих органів селищної ради в частині документального забезпечення діяльності ради.

3.3. Подавати в установленому порядку запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності селищної ради.

4. Відповідальність

4.1. Спеціаліст загального відділу за невиконання або ж за неналежне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, несвоєчасне виконання доручень, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, порушення норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування, несе персональну відповідальність відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших чинних нормативних актів та Кодексу законів про працю України.

Несе матеріальну відповідальність відповідно до вимог діючого законодавства України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. При виконанні покладених завдань та обов'язків спеціаліст загального відділу співпрацює з усіма структурними підрозділами виконавчих органів селищної ради, районною державною адміністрацією, її структурними підрозділами, з іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

5.2. Підготовлені проекти розпоряджень селищного голови ради, рішень виконавчого комітету погоджує в установленому порядку шляхом їх візування у заступників голови селищної ради відповідно до розподілу їх обов'язків, начальника загального відділу та начальника юридичного відділу селищної ради.

5.3. Розроблені проекти рішень, розпоряджень та інші підготовлені документи відповідно до резолюцій голови та заступника селищного голови з виконавчої роботи подаються спеціалістом відділу на підпис керівництву за погодженням із начальником загального відділу у терміни, визначені Інструкцією з діловодства та Законами України «Про звернення громадян», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про статус народного депутата України», іншими нормативно-правовими актами.

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а)

«__» _____ 202_ року

(підпис)

(П.І.Б.)

до розпорядження №186 від 15.06.2021

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Старосалтівський селищний голова

_____ Е.П. Коновалов

« ____ » _____ 2021 р.

**Посадова інструкція
спеціаліста I категорії загального відділу
Старосалтівської селищної ради
(технічне супроводження налаштування та використання всієї комп'ютерної та
іншої оргтехніки)**

1. Загальні положення

1.1. Спеціаліст загального відділу Старосалтівської селищної ради (далі – спеціаліст відділу) здійснює документальне забезпечення управлінської діяльності селищної ради, забезпечує технічне супроводження налаштування та використання всієї комп'ютерної та іншої оргтехніки в структурних підрозділах селищної ради. Під контролем начальника загального відділу здійснює технічне наповнення інформацією, світлинами та новинами офіційного веб-сайту громади, а також її сторінок в соціальних мережах. Здійснює фото фіксацію всіх заходів які проводяться селищною радою та її виконавчими органами. Популяризує діяльність громади.

1.2. Спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований селищному голові, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету та начальнику загального відділу.

1.3. Спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади головою селищної ради відповідно до чинного законодавства.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, указами Президента України, Регламентом Старосалтівської селищної ради, рішеннями селищної ради та розпорядженнями селищного голови, Положенням про виконавчий комітет селищної ради та Положенням про загальний відділ селищної ради.

1.5. На посаду спеціаліста відділу призначається особа з базовою вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра або спеціаліста і стажем 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.

1.6. Спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України, закони України, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, державної служби, діяльності органів місцевого самоврядування, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання здійснення місцевого самоврядування, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів, основи архівної справи, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою знати цю Посадову інструкцію.

2. Завдання та обов'язки спеціаліста загального відділу

- 2.1. Забезпечує інформування про роботу селищної ради через офіційний Інтернет-сайт селищної ради.
- 2.2. Консультує працівників селищної ради з питань використання обчислювальної техніки й комп'ютерних інформаційних технологій.
- 2.3. Здійснює інсталяцію, налаштування й оптимізацію системного програмного забезпечення, і освоєння прикладних програмних засобів.
- 2.4. Здійснює підключення й заміну зовнішніх обладнань, проводити тестування засобів обчислювальної техніки.
- 2.5. Проводить комп'ютерні антивірусні заходи.
- 2.6. Забезпечує обмін інформацією локальної мережі із зовнішніми організаціями по телекомунікаційних каналах.
- 2.7. Здійснює тестування й ремонт окремих обладнань, засобів обчислювальної техніки, кабельних ліній локальної мережі.
- 2.8. Усуває аварійні ситуації, пов'язані з ушкодженням програмного забезпечення й баз даних.
- 2.9. Організовує тестування й навчання співробітників селищної ради основам комп'ютерної грамотності й роботі із прикладними програмними засобами.
- 2.10. Забезпечує технічний супровід застосовуваних локальних мереж і програмного забезпечення.
- 2.11. Виконує профілактичні роботи з підтримки працездатності засобів обчислювальної техніки.
- 2.12. Організовує ремонт засобів обчислювальної техніки із залученням спеціалізованих установ.
- 2.13. Підготовляє пропозиції про придбання, розробку або обмін апаратного забезпечення.
- 2.14. Готує плани модернізації апаратного й програмного забезпечення.
- 2.15. Дотримується вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку Старосалтівської селищної ради.
- 2.16. Під контролем начальника загального відділу здійснює технічне наповнення інформацією, світлинами та новинами офіційного Веб-сайту громади, а та її сторінок в соціальних мережах. Здійснює фото фіксацію всіх заходів які проводяться селищною радою та її виконавчими органами.
- 2.17. Дбайливо ставиться до ввірених матеріальних цінностей . Піклується за правильним їх використанням та застосуванням. Унеможлиблює їх втрату та пошкодження. Піклується за утримання в належному стані всіх ввірених документів.
- 2.18. Виконує в процесі службової діяльності інші доручення селищного голови, заступника селищного голови з виконавчої роботи та начальника відділу відповідно до покладених на відділ завдань.

3. Права

спеціаліст загального відділу має право:

- 3.1. За дорученням керівництва ради представляти селищну раду в органах місцевого самоврядування, органах виконавчої влади, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції селищної ради та її виконавчого апарату.
- 3.2. Вносити на розгляд керівництва чи колегіального органу селищної ради пропозиції щодо вдосконалення роботи виконавчого апарату селищної ради в частині документального забезпечення діяльності ради.

3.3. Подавати в установленому порядку запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності селищної ради.

4. Відповідальність

4.1 Спеціаліст загального відділу за невиконання або ж за неналежне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, несвоєчасне виконання посадових завдань, порушення норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування, несе персональну відповідальність відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших чинних нормативних актів та Кодексу законів про працю України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. При виконанні покладених завдань та обов'язків спеціаліст загального відділу співпрацює з усіма структурними підрозділами виконавчого апарату селищної ради, районною державною адміністрацією, її структурними підрозділами, з іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

5.2. Підготовлені проекти розпоряджень голови ради та рішень селищної ради погоджує в установленому порядку шляхом їх візування у заступника голови селищної ради, начальника загального відділу та начальника юридичного відділу виконавчого апарату селищної ради.

5.3. Розроблені проекти рішень, розпоряджень та інші підготовлені документи відповідно до резолюцій голови та заступника голови селищної ради подаються спеціалістом відділу на підпис керівництву за погодженням із начальником загального відділу у терміни, визначені Інструкцією з діловодства та Законами України «Про звернення громадян», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про статус народного депутата України», іншими нормативно-правовими актами.

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а)

«__» _____ 202__ року

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Старосалтівський селищний голова

_____ Е.П. Коновалов

«____» _____ 2021 р.

**Посадова інструкція
спеціаліста I категорії загального відділу
Старосалтівської селищної ради
(господарське забезпечення)**

1. Загальні положення

1.1. Спеціаліст I категорії загального відділу Старосалтівської селищної ради (далі – спеціаліст відділу) здійснює господарське забезпечення діяльності Старосалтівської селищної ради, та є матеріально-відповідальною особою з якою Старосалтівська селищна рада укладає договір про повну матеріальну відповідальність ввірених їй (згідно актів прийому – передачі) матеріальних цінностей.

1.2. Спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований селищному голові, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету та начальнику загального відділу.

1.3. Спеціалісту відділу безпосередньо підпорядковані водії, прибиральники та опалювачі селищної ради. Підконтрольні в плані забезпечення належної технічної експлуатації і раціонального використання паливно-мастильних матеріалів водії шкільних автобусів.

1.4. Спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади селищним головою відповідно до чинного законодавства.

1.5. У своїй роботі керується Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, указами Президента України, рішеннями Старосалтівської селищної ради та розпорядженнями селищного голови, Положенням про виконавчий комітет Старосалтівської селищної ради та Положенням про загальний відділ Старосалтівської селищної ради.

1.6. На посаду спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста і стажем 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.

1.7. Спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України, закони України, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, державної служби, діяльності органів місцевого самоврядування, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення Старосалтівської селищної ради, розпорядження її виконавчого комітету та розпорядження селищного голови щодо питань господарської діяльності, нормативно-правові акти які регламентують порядок комірнього обліку, використання та зберігання матеріальних цінностей; порядок проведення інвентаризацій матеріальних цінностей; порядок відчуження комунального майна та інші нормативно-правові акти, що регулюють питання здійснення місцевого самоврядування, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів, основи архівної справи, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою, знати цю Посадову інструкцію.

2. Завдання та обов'язки спеціаліста загального відділу

- 2.1. Забезпечує господарську діяльність Старосалтівської селищної ради.
- 2.2. Організовує та забезпечує введення в експлуатацію основних засобів та інших матеріальних цінностей Старосалтівської селищної ради.
- 2.3. Планує та організовує проведення поточного ремонту приміщень, здійснює контроль за якістю виконання ремонтних робіт.
- 2.4. Враховуючі публічність, а також вибір найвигідніших економічних пропозицій, у співпраці з юридичним відділом і відділом бюджетного забезпечення та бухгалтерського обліку готує проекти договорів на поставку товарів та послуг для потреб територіальної громади.
- 2.5. Узагальнює заявки від керівників структурних підрозділів виконавчих органів селищної ради на придбання необхідних господарських матеріалів, господарського інвентарю і устаткування, твердого палива, канцелярських приладів та інших, а також наданні відповідного об'єму послуг. Забезпечує ними відповідні підрозділи, контролюючи поставку.
- 2.6. Забезпечує ведення обліку витрат матеріальних цінностей зі складання встановленої звітності.
- 2.7. Контролює раціональні витрати матеріалів та ресурсів, які виділяються на господарські цілі.
- 2.8. Керує роботами з упорядкування, озеленення та прибирання території біля адміністративних будівель селищної ради в смт Старий Салтів, а також святкового художнього оформлення їх фасадів, тощо.
- 2.9. Організує господарське обслуговування нарад, конференцій, семінарів та інших заходів, що проводяться в Старосалтівській селищній раді.
- 2.10. Виконує обов'язки відповідального за транспортну дисципліну в селищній раді
- 2.11. Здійснює контроль за реєстрацією, належною експлуатацією та безпечним збереженням автотранспорту селищної ради. Контролює норми використання водіями паливно-мастильних матеріалів. Організовує проходження технічних оглядів автотранспорту та своєчасного обов'язкового авто цивільного страхування.
- 2.12. Здійснює контроль за раціональним використанням твердого палива в структурних підрозділах та закладах селищної ради.
- 2.13. Веде облік витрат води, електроенергії та інших видів енергоносіїв селищної ради на підставі показів відповідних приладів обліку (лічильників).
- 2.14. Забезпечує своєчасне виконання розпоряджень та доручень селищного голови, розпоряджень виконавчого комітету та рішень селищної ради за напрямками своєї діяльності. документами, впровадження наукової організації праці, комп'ютеризації, засобів оргтехніки в практичній роботі з документами Старосалтівської селищної ради.
- 2.15. За наявною потребою, за окремим розпорядженням селищного голови, керує автотранспортним засобом.
- 2.16. Контролює своєчасне проходження підлеглими медичних оглядів та перевірок знань підтверджуючих кваліфікацію.
- 2.17. Проводить підготовку документів до відправлення.
- 2.18. Забезпечує дотримання законодавства про захист персональних даних та здійснює обробку, зберігання та використовування персональних даних у відповідності до чинного законодавства.
- 2.19. Дотримується вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку Старосалтівської селищної ради.
- 2.20. Тримає робоче місце і довірену техніку в чистоті і працездатному стані.
- 2.21. Постійно працює над підвищенням свого освітнього та професійного рівня, є дисциплінованим, чітко виконує доручення, проявляє ініціативу та мобілізує себе на виконання поставлених задач.
- 2.22. Дбайливо ставиться до ввірених матеріальних цінностей. Піклується за правильним їх використанням та застосуванням. Унеможливорює їх втрату та пошкодження. Піклується за утримання в належному стані всіх ввірених документів.

2.23. Виконує в процесі службової діяльності інші доручення начальника відділу, селищного голови та заступника селищного голови з виконавчої роботи відповідно до покладених на відділ завдань.

3. Права

спеціаліст загального відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва ради представляти селищну раду в органах місцевого самоврядування, органах виконавчої влади, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції селищної ради та її виконавчих органів

3.2. Вносити на розгляд керівництва чи колегіального органу селищної ради пропозиції щодо вдосконалення роботи виконавчих органів селищної ради в частині документального забезпечення діяльності ради.

3.3. Подавати в установленому порядку запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності селищної ради.

4. Відповідальність

4.1. Спеціаліст загального відділу за невиконання або ж за неналежне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, несвоєчасне виконання доручень, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, порушення норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування, несе персональну відповідальність відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших чинних нормативних актів та Кодексу законів про працю України.

Несе матеріальну відповідальність відповідно до договору про повну матеріальну відповідальність та вимог діючого законодавства України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. При виконанні покладених завдань та обов'язків спеціаліст загального відділу співпрацює з усіма структурними підрозділами виконавчих органів селищної ради, районною державною адміністрацією, її структурними підрозділами, з іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

5.2. Підготовлені проекти розпоряджень селищного голови ради, рішень виконавчого комітету погоджує в установленому порядку шляхом їх візування у заступників голови селищної ради відповідно до розподілу їх обов'язків, начальника загального відділу та начальника юридичного відділу виконавчого апарату селищної ради.

5.3. Розроблені проекти рішень, розпоряджень та інші підготовлені документи відповідно до резолюцій голови та заступника селищного голови з виконавчої роботи подаються спеціалістом відділу на підпис керівництву за погодженням із начальником загального відділу у терміни, визначені Інструкцією з діловодства та Законами України «Про звернення громадян», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про статус народного депутата України», іншими нормативно-правовими актами.

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а)

«__» _____ 202_ року

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Старосалтівський селищний голова

_____ Е.П. Коновалов

«____» _____ 2021 р.

**Посадова інструкція
спеціаліста I категорії загального відділу
Старосалтівської селищної ради
(ведення діловодства)**

1. Загальні положення

1.1. Спеціаліст загального відділу Старосалтівської селищної ради (далі-спеціаліст відділу) здійснює документальне забезпечення управлінської діяльності селищної ради, ведення діловодства селищної ради, здійснення контролю за реєстрацією та за строками виконання документів надісланих через офіційний веб-сайт громади (електронні звернення та електронні петиції) здійснення контролю за строками проходження і виконання документів.

1.2. Спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований голові селищної ради, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету та начальнику загального відділу.

1.3. Спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади селищним головою відповідно до чинного законодавства.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, указами Президента України, Регламентом Старосалтівської селищної ради, рішеннями селищної ради та розпорядженнями голови селищної ради, Положенням про виконавчий комітет селищної ради та Положенням про загальний відділ селищної ради.

1.5. На посаду спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста і стажем 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.

1.6. Спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України, закони України, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, державної служби, діяльності органів місцевого самоврядування, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання здійснення місцевого самоврядування, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів, основи архівної справи, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою, знати цю Посадову інструкцію.

2. Завдання та обов'язки спеціаліста загального відділу

2.1. Здійснює ведення діловодства у селищній раді.

2.2. Приймає, реєструє, здійснює попередній розгляд, передає на розгляд керівництву селищної ради та на виконання, розмножує та надсилає виконавцям вхідну і вихідну кореспонденцію, рішення селищної ради, розпорядження голови та заступника голови селищної ради, рішення постійних комісій та сесій селищної ради.

- 2.3. Забезпечує здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за відповідністю виконання вимог документів та резолюцій керівництва селищної ради.
- 2.4. Забезпечує культуру роботи з документами, впровадження наукової організації праці, комп'ютеризації, засобів оргтехніки в практичній роботі з документами селищної ради.
- 2.5. Приймає і передає телефонограми.
- 2.6. Здійснює передплату періодичних видань.
- 2.7. Забезпечує зберігання печаток, штампів, бланків.
- 2.8. Здійснює відправлення, належним чином підготовлених, документів.
- 2.9. Здійснює контроль за реєстрацією та за строками виконання документів надісланих через офіційний веб-сайт громади (електронні звернення та електронні петиції).
- 2.10. Забезпечує дотримання законодавства про захист персональних даних та здійснює обробку, зберігання та використовування персональних даних у відповідності до чинного законодавства.
- 2.11. Організовує доступ до публічної інформації селищної ради, здійснює опрацювання запитів на інформацію, що надходять до селищної ради, а також надає консультації під час оформлення таких запитів.
- 2.12. Організовує і забезпечує документальне обслуговування роботи голови та заступника голови селищної ради
- 2.13. Забезпечує інформування про роботу селищної ради через офіційний Інтернет-сайт селищної ради.
- 2.14. Контролює підготовку розпоряджень про відрядження працівників виконавчого апарату селищної ради.
- 2.15. Організовує усний прийом громадян, які звернулись до голови, заступника голови селищної ради. Повідомляє громадян про наслідки розгляду поданих ними звернень, заяв і клопотань.
- 2.16. Здійснює реєстрацію в окремому журналі доручень селищного голови та видає їх виконавцям під підпис.
- 2.17. Виконує в селищній раді функцію контролю (виконання) за своєчасним розглядом посадовими особами звернень громадян, запитів та звернень депутатів, запитів на отримання публічної інформації, інших звернень з боку представників організацій, установ, підприємств та громадських організацій.
- 2.18. Здійснює контроль за своєчасним виконанням доручень селищного голови, а також здійснює контроль за наданням відповідей на всі перераховані в п. 2.18. цієї Посадової інструкції звернення в визначений керівництвом строк, а також в строки передбачені чинним Законодавством України.
- 2.21. Про порушників термінів розгляду доручень селищного голови звернень перерахованих в п. 2.18. цієї Посадової інструкції кожного четверга письмово інформує селищного голову.
- 2.22. Дбайливо ставиться до ввірених матеріальних цінностей. Піклується за правильним їх використанням та застосуванням. Унеможливорює їх втрату та пошкодження. Піклується за утримання в належному стані всіх ввірених документів.
- 2.23. Виконує в процесі службової діяльності інші доручення селищного голови, заступника селищного голови з виконавчої роботи та начальника відділу відповідно до покладених на відділ завдань. Дотримується вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку Старосалтівської селищної ради.

3. Права

Спеціаліст загального відділу має право:

- 3.1. За дорученням керівництва ради представляти селищну раду в органах місцевого самоврядування, органах виконавчої влади, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції селищної ради та її виконавчих органів.

3.2. Вносити на розгляд керівництва чи колегіального органу селищної ради пропозиції щодо вдосконалення роботи виконавчих органів селищної ради в частині документального забезпечення діяльності ради.

3.3. Подавати в установленому порядку запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності селищної ради.

4. Відповідальність

4.1. Спеціаліст загального відділу за невиконання або ж за неналежне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, несвоєчасне виконання доручень, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, порушення норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування, несе персональну відповідальність відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших чинних нормативних актів та Кодексу законів про працю України.

Несе матеріальну відповідальність відповідно до вимог діючого законодавства України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. При виконанні покладених завдань та обов'язків спеціаліст загального відділу співпрацює з усіма структурними підрозділами виконавчих органів селищної ради, районною державною адміністрацією, її структурними підрозділами, з іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

5.2. Підготовлені проекти розпоряджень селищного голови ради, рішень виконавчого комітету погоджує в установленому порядку шляхом їх візування у заступників голови селищної ради відповідно до розподілу їх обов'язків, начальника загального відділу та начальника юридичного відділу селищної ради.

5.3. Розроблені проекти рішень, розпоряджень та інші підготовлені документи відповідно до резолюцій голови та заступника селищного голови з виконавчої роботи подаються спеціалістом відділу на підпис керівництву за погодженням із начальником загального відділу у терміни, визначені Інструкцією з діловодства та Законами України «Про звернення громадян», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про статус народного депутата України», іншими нормативно-правовими актами.

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а)

«__» _____ 202__ року

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Старосалтівський селищний голова

_____ Е.П. Коновалов

«____» _____ 2021 р.

**Посадова інструкція
завідувача сектору культури і туризму
Старосалтівської селищної ради**

1. Загальні положення

1.1. Керівництво сектором культури і туризму Старосалтівської селищної ради здійснює завідувач, який є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду і звільняється з посади Старосалтівським селищним головою відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.2. Завідувач сектором культури і туризму Старосалтівської селищної ради (далі – завідувач сектором) забезпечує виконання покладених на сектор завдань та функцій, підзвітний і підконтрольний Старосалтівській селищній раді, підпорядкований виконавчому комітету Старосалтівської селищної ради та Старосалтівському селищному голові, а з питань здійснення делегованих повноважень, в межах передбачених законодавством – підзвітний і підконтрольний Департаменту культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, іншими нормативними документами органів державної влади та місцевого самоврядування, наказами директора Департаменту культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації, рішеннями Старосалтівської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також Положенням про секторі культури і туризму Старосалтівської селищної ради.

2. Завдання завідувача сектором

2.1. Забезпечує в межах наданих повноважень виконання Конституції України та законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, актів Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства культури України, рішень Старосалтівської селищної ради та виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради, розпоряджень Старосалтівського селищного голови, наказів директора Департементу культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації на території Старосалтівської і громади;

2.2. Забезпечує в межах наданих повноважень реалізацію державної політики в сфері культури і туризму на території Старосалтівської громади;

2.3. Забезпечує в межах наданих повноважень вільний розвиток культурно-мистецьких процесів, доступності усіх видів культурних послуг і культурної діяльності для мешканців Старосалтівської територіальної громади ;

2.4. Забезпечує в межах наданих повноважень й культурній консолідації суспільства територіальної громади, формуванню цілісного культурно-інформаційного простору, захисту просуванню високоякісного різноманітного національного культурного продукту;

- 2.5. Забезпечує в межах наданих повноважень на території громади відродження та розвиток традицій і культури української нації, етнічної, культурної і мовної самобутності ;
- 2.6. Забезпечує в межах наданих повноважень на території громади збереженню культурної спадщини, гармонізації міжконфесійних та міжнаціональних відносин;
- 2.7. Забезпечує в межах наданих повноважень на території громади захист прав творчих працівників та їх спілок, соціальний захист працівників підприємств, установ та організацій у сфері культури і туризму.

3. Повноваження завідувача сектором

3.1. Створює умови для:

- розвитку соціальної інфраструктури у сферах культури та мистецтв, туризму, охорони культурної спадщини, мовної політики;
- розвитку усіх видів аматорського мистецтва, художньої творчості, а також для організації культурного дозвілля та національно-культурних потреб населення, здобутку початкової спеціальної освіти у сфері культури і мистецтва;
- розвитку національно-культурних об'єднань та інших громадських організацій, національно-культурних традицій;
- формування репертуару аматорських колективів, комплектуванню та оновленню фондів бібліотек, організації виставок, відродженню та розвитку народних художніх промислів, збереженню культурної спадщини;
- фіксації зразків національної нематеріальної культурної спадщини.

3.2. Формує та подає у встановленому порядку до Старосалтівської селищної ради пропозиції щодо:

- розвитку інфраструктури громади у сферах культури та мистецтв, охорони культурної спадщини, туризму;
- проекту бюджету Старосалтівської селищної ради;
- потреби у працівниках сфери культури та мистецтв, туризму, охорони культурної спадщини;
- відзначення працівників підприємств, установ та організацій у сферах культури та мистецтв, туризму, охорони культурної спадщини нагородами і відзнаками, застосування інших форм заохочення;

3.3. Подає до Старосалтівської селищної ради та Департаменту культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації інформації про пошкодження, руйнування, загрозу або можливу загрозу пошкодження пам'яток культурної спадщини.

3.4. Бере участь у:

- розробці проектів програми соціально-економічного розвитку Старосалтівської селищної ради;
- реалізації обласних проектів та програм у сферах культури та мистецтв, охорони культурної спадщини, туризму;
- у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- організації та проведенні виставок народних художніх промислів, виставок-ярмарків, концертів, оглядів професійного та аматорського мистецтва, художньої творчості, творчих звітів, тощо;
- у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

3.5. Надає організаційно-методичну допомогу та координує діяльність підприємств, установ та організацій у сферах культури та мистецтв, туризму та охорони культурної спадщини.

3.6. Вивчає та аналізує на території громади:

- тенденції етнонаціонального та етнокультурного розвитку;
- релігійну ситуацію та процеси, що відбуваються у релігійному середовищі;
- стан збереження нерухомих пам'яток та об'єктів культурної спадщини;
- стан діяльності підприємств, установ та організацій сфери культури, туризму та охорони культурної спадщини, навчальних закладів сфери культури.

3.7. Забезпечує:

- ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

- здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

3.8. Розглядає в установленому законодавством порядку :

- звернення громадян;
- запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

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

3.10. Забезпечує надання в підпорядкованих закладах послуг, які відповідають потребам жителів/ок територіальної громади.

3.11. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

4. Ообов'язки завідувача сектором

4.1. Завідувач сектору :

- здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у ньому;
- подає на затвердження до Старосалтівської селищної ради Положення про сектор;
- готує бюджетні запити до проекту бюджету селищної ради;
- в межах компетенції сектору організовує розробку та забезпечує виконання місцевих цільових програм;
- планує роботу сектора, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Старосалтівській селищній раді та її виконавчому комітету;
- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектора;
- звітує на засіданнях Старосалтівської селищної ради та її виконавчого комітету про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;
- може входити до складу виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради;
- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради питань, що належать до компетенції сектора, та розробляє проекти відповідних рішень;
- може брати участь в засіданнях сесії та виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради;
- видає в межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
- подає на затвердження Старосалтівської селищної ради проект кошторису та штатного розпису сектора в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису сектору;
- здійснює добір кадрів;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників структурного підрозділу, керівників закладів, установ та організацій, що перебувають в галузевому управлінні, у тому числі шляхом укладання контракту в установленому законодавством порядку;
- преміює та надає матеріальну допомогу працівникам сектору в межах кошторисних призначень та згідно з Положенням про преміювання;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектора;
- забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- затверджує посадові інструкції співробітників Сектору ;
- здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

4.2. Накази завідувача сектора, що суперечать Конституції та Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України міністерств, інших центральних органів виконавчої влади можуть скасовані сесією Старосалтівської селищної ради.

5. Права

Завідувач сектору має право:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України;
- розпоряджатися рахунками та підписувати платіжні, розрахункові та інші розпорядчі документи;
- першого підпису платіжних, розрахункових, фінансових та інших розпорядчих документів;
- користуватись пільгами відповідно до КЗпП України, колективного договору та інших нормативних актів;
- вирішувати питання, віднесені до його відання, якщо обов'язковими документами не передбачене інше;
- вносити пропозиції до керівних органів Старосалтівської селищної ради по удосконаленню роботи сектору та підпорядкованих йому закладів культури;
- брати участь в нарадах, семінарах, засіданнях виконкому, сесіях Старосалтівської селищної ради, та засіданнях постійних депутатських комісій ради при розгляді питань, віднесених до власної компетенції та вносити пропозиції;
- виступати з дозволу керівництва Старосалтівської селищної ради представником з питань, які входять до компетенції сектору, в державних і громадських установах, підприємствах, організаціях, входити до складу виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради;

6. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність згідно діючого законодавства за:

- несвочасне і неякісне виконання посадових обов'язків і планів роботи, рішень Старосалтівської селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень та доручень селищного голови ;
- недотримання трудового законодавства, санітарних норм , порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни, техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки;
- неналежне збереження закріплених матеріально-технічних цінностей;
- роботу сектору і підпорядкованих йому закладів культури;
- цільове використання бюджетних коштів;
- підготовку та проведення свят, дозвілля та інших масових заходів в межах компетенцій Сектору ;
- достовірність звітності.

7. Повинен знати

Завідувач сектору повинен знати:

- Конституцію України.
- Закони України, Укази Президента, Постанови Кабінету Міністрів України та інші нормативні документи, що стосуються діяльності Сектору.
- Положення про сектор культури і туризму Старосалтівської селищної ради.
- Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- Основи трудового законодавства України, правила та норми охорони праці, протипожежної безпеки.
- Досконало володіти навичками роботи на ПК.

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а)

« ___ » _____ 202_ року

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)