



УКРАЇНА
СТАРΟΣАЛТІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВОВЧАНСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 23 березня 2021 року

смт Старий Салтів

№ 119 - ОД

Про затвердження посадових інструкцій

З метою забезпечення ефективного та результативного управління структурними відділами апарату селищної ради та її виконавчими органами , на виконання статей 2,8 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» керуючись статтями 34, 42 та 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити посадову інструкцію начальника відділу соціального захисту населення Старосалтівської селищної ради (Додаток 1).
2. Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету селищної ради (Бурменко А.В.) довести до відома відповідним працівникам посадові інструкції під підпис .
3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Старосалтівський селищний голова *оригінал підписано* Едуард КОНОВАЛОВ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу соціального захисту населення Старосалтівської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу соціального захисту населення Старосалтівської селищної ради (далі – начальник відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.2. Начальник відділу соціального захисту населення підзвітний і підконтрольний Старосалтівському селищному голові та заступнику з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.3. Повинен знати і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про правила етичної поведінки», «Про інформацію», «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам», «Про соціальні послуги», Інструкцію щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги, інструкцію з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань віднесених до компетенції відділу. Повинен знати структуру та загальну чисельність селищної ради та її виконавчого комітету; практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, правила внутрішнього трудового розпорядку; законодавство та нормативно-правові акти з охорони праці, правила охорони праці та протипожежної безпеки; принципи роботи комп'ютерних систем та мереж передачі даних. Володіти державною мовою на рівні ділового спілкування та застосування; уміти надавати кваліфіковані консультації; мати навички роботи з громадськістю.

1.4. У своїй роботі начальник відділу 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 селищної ради та розпорядженнями селищного голови, Положенням про службу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво роботою відділу.

2.2. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, контролює виконання ними посадових обов'язків.

2.3. Затверджує посадові інструкції працівників відділу.

Планує та координує роботу відділу у відповідності із планами роботи, покладеними завданнями, а також контролює їх виконання, забезпечує звітування про роботу відділу.

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

2.5. Веде таблиць обліку використання робочого часу працівниками.

2.6. Готує подання Старосалтівському селищному голові щодо заохочення, просування по службі, притягнення до дисциплінарної відповідальності та звільнення працівників, підпорядкованих відділу.

- 2.7. Надає громадянам у межах своїх повноважень, практичну, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту осіб.
- 2.8. Проводить згідно із законодавством заходи щодо надання соціальних послуг бездомним, забезпеченню рівних прав та можливостей жінок та чоловіків, запобіганню та протидії домашньому насильству в сім'ї та насильству за ознакою статі, торгівлі людьми.
- 2.9. Організовує роботу з видання направлень на забезпечення технічними засобами реабілітації, направленнями на реабілітацію.
- 2.10. Виявлення сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують соціальної підтримки і надання соціальних послуг.
- 2.11. Визначення індивідуальних потреб сімей (осіб) у соціальних послугах та соціальній підтримці.
- 2.12. Здійснення соціального супроводу сімей (осіб), які потрапили у складні життєві обставини, надання їм допомоги в оформленні документів для призначення усіх видів соціальної підтримки та послуг у сфері соціального захисту населення.
- 2.13. Розгляд заяв осіб, які опинились у складних життєвих обставинах, щодо отримання соціальних послуг та прийняття рішення стосовно їх надання, зокрема щодо сприяння влаштуванню (за потреби) до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей-інвалідів відповідно до поданих заяв і документів, перелік яких визначено законодавством, розгляд звернень громадян з питань дискримінації за ознакою статі та вжиття заходів щодо усунення проявів дискримінації за ознакою статі.
- 2.14. Організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці.
- 2.15. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.
- 2.16. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики у сфері соціального захисту населення, з питань захисту прав дітей, надання населенню роз'яснень з питань призначення та виплати всіх видів соціальних допомог, пільг, з питань соціального захисту малозабезпечених верств населення, пенсіонерів, одиноких непрацездатних громадян, забезпечує реалізацію Положення про відділ.
- 2.17. Розглядає письмові заяви та скарги з питань, які відносяться до компетенції відділу, вживає необхідних заходів.

3. Права

Начальник відділу соціального захисту населення Старосалтівської селищної ради має право:

- 3.1. Вирішувати питання відділу, контролювати його діяльність.
- 3.2. Отримувати в установленому законом порядку від інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та від їхніх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 3.3. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).
- 3.4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи селищної ради з питань соціального захисту населення.
- 3.5. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних повноважень.
- 3.6. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.
- 3.7. Вимагати від громадян подання документів в повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та представлення достовірної інформації.

- 3.8. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) відділу копії (фотокопії) документів і виписок з них, які необхідні для надання послуги із соціальної підтримки населення (при наявності оригіналів), в межах своєї компетенції.
- 3.9. Використовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку для виконання покладених на нього завдань та функцій.
- 3.10. Інші права, визначені законодавством України.

4. Відповідальність

- 4.1. Начальник відділу соціального захисту за невиконання або ж за неналежне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, несвоєчасне виконання покладених на нього завдань, порушення норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування, несе персональну відповідальність відповідно чинного законодавства.
- 4.2. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку селищної ради та трудової дисципліни.
- 4.3. Порушення вимог законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції», пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням.
- 4.4. Неприйняття заходів по припинення виявлення ним, в ході виконання службових обов'язків, порушень норм діючого законодавства.
- 4.5. Спричинення прямого матеріального збитку селищній раді за дії (або бездіяльність), що призвели до такого матеріального збитку, в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.
- 4.6. Правопорушення, вчинені в процесі службової діяльності в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України.
- 4.7. Збереження і нерозповсюдження наданої в його розпорядження службової інформації.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1 Начальник відділу взаємодіє з іншими органами виконавчої влади; органами місцевого самоврядування; підприємствами, установами, закладами та організаціями, розташованими на території об'єднаної громади.

Селищний голова

(підпис)

(ініціали та прізвище)

З посадовою інструкцією
ознайомлений (а) та отримав (ла)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

« ____ » _____ 202__ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Спеціаліста I категорії відділу соціального захисту населення Старосалтівської селищної ради

1. Загальна частина

1.1. Спеціаліст відділу соціального захисту населення є посадовою особою Старосалтівської селищної ради, призначається на посаду селищним головою у встановленому законом порядку. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі.

1.2. На посаду спеціаліста призначаються особи, які мають повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

1.3. Спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу соціального захисту населення.

1.4. У своїй діяльності спеціаліст керується Конституцією України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції", іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правові актами; цією посадовою інструкцією.

1.5. Спеціаліст повинен знати: Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції", 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; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснювати прийом громадян з питань соціального захисту населення.

2.2. Проводити інформаційно-просвітницьку роботу серед населення, спрямовану на підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту.

2.3. Надавати консультації громадянам з питань соціальної підтримки шляхом співбесіди, визначати потреби громадян у соціальній підтримці.

2.4. Проводити опитування, анкетування мешканців з метою визначення основних проблем та перспектив надання послуг із соціальної підтримки в громаді та виявлення сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.5. Здійснювати прийом заяв з необхідними документами для забезпечення санаторно-курортним лікуванням, вести реєстр громадян, які потребують санаторно-курортного лікування; приймання заяв з необхідними документами для визначення права на державні соціальні допомоги, компенсації, грошові виплати, соціальні послуги, пільги, субсидію для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

2.6. Перевіряти правильність заповнення заяви, оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника на відповідний вид соціальної підтримки та видавати заявникові повідомлення (відривного талона) про прийняття заяви та документів.

2.7. Реєструвати прийняті заяви та документи на надання послуг із соціальної підтримки населення, які визначені діючими законодавчими і нормативно-правовими актами, у відповідному журналі.

2.8. Надсилати, за потреби, необхідні запити до відповідних органів, установ, закладів на підставі отриманих заяв.

2.9. Формувати особові справи та передавати їх до управління соціального захисту населення як у паперовому вигляді, так і з застосуванням електронного серверу (програмного комплексу «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада»).

2.10. Надавати інформацію про стан розгляду поданої заяви щодо надання послуг із соціальної підтримки населення (призначена сума, періоди призначення, причини відмови, та інше).

2.11. Видавати отримувачам повідомлення про прийняті рішення відповідно до поданих заяв (щодо надання соціальної підтримки).

2.12. Готувати обґрунтовані відповіді на звернення та скарги громадян з питань, що належать до його компетенції.

2.13. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами органів місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян за погодженням з начальником відділу, селищним головою, секретарем селищного голови (виконкому), заступниками голови селищної ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

2.14. Видавати довідки про користування твердим паливом та скрапленим газом, згідно актів обстеження матеріально-побутових умов сім'ї, для призначення субсидій та пільг.

2.15. Видавати довідки про фактичне місце проживання, згідно актів обстеження з місця проживання громадянам, які не зареєстровані на території селищної ради, але фактично проживають.

2.16. Готувати статистичні звіти та надавати оперативну інформацію для підготовки звітів відділом до організацій вищого рівня.

2.17. Вести журнали вхідного та вихідного листування.

2.18. Дотримуватись правил техніки безпеки під час роботи з оргтехнікою, протипожежних заходів безпеки.

2.18. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавчої дисципліни, етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

3. Права.

Спеціаліст має право:

3.1. Представляти, за дорученням керівництва, відділ в органах державної

влади, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Одержувати в установленому порядку від державних органів влади, посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності необхідну інформацію, звіти, статистичні та оперативні дані необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Залучати фахівців інших відділів (за погодженням з їх керівниками), для розгляду питань, що належать до їх компетенції.

3.4. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

3.5. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних повноважень.

3.6. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

3.7. Вимагати від громадян подання документів в повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та представлення достовірної інформації.

3.8. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) відділу копії (фотокопії) документів і виписок з них, які необхідні для надання послуги із соціальної підтримки населення (при наявності оригіналів), в межах своєї компетенції.

3.9. Використовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку для виконання покладених на нього завдань та функцій.

3.10. Інші права, визначені законодавством України.

4. Відповідальність.

Спеціаліст I категорії несе відповідальність за :

- 4.1. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків згідно з цією посадовою інструкцією, в межах визначених чинним трудовим законодавством.
- 4.2. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку селищної ради та трудової дисципліни.
- 4.3. Порушення вимог законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції», пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням.
- 4.4. Неприйняття заходів по припинення виявлення ним, в ході виконання службових обов'язків, порушень норм діючого законодавства.
- 4.5. Спричинення прямого матеріального збитку селищній раді за дії (або бездіяльність), що призвели до такого матеріального збитку, в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.
- 4.6. Правопорушення, вчинені в процесі службової діяльності в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України.
- 4.7. Збереження і нерозповсюдження наданої в його розпорядження службової інформації.

Селищний голова

(підпис)

(ініціали та прізвище)

З посадовою інструкцією
ознайомлений (а) та отримав (ла)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«_____» _____ 202__ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста I категорії – бухгалтера відділу соціального захисту населення
Старосалтівської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Спеціаліст I категорії- бухгалтер у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, рішеннями сесії Старосалтівської селищної ради територіальної громади, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями (вказівками) селищного голови, та заступників селищного голови, а також цією посадовою інструкцією.

1.2. На посаду спеціаліста I категорії- бухгалтера призначається особа, яка має вищу економічну освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра, без вимог стажу роботи.

1.3. Спеціаліст I категорії- бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексу законів про працю України.

1.4. Спеціаліст I категорії- бухгалтер повинен знати законодавчі та нормативні документи у сфері фінансів та бюджету, оподаткування та бухгалтерського обліку, трудове та цивільне законодавство, методи аналізу фінансової діяльності селищної ради, документообіг в селищній раді.

1.5. Спеціаліст I категорії-бухгалтер повинен знати практику застосування чинного законодавства, правила ділового етикету, ділову мову, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.6. Спеціаліст I категорії – бухгалтер повинен постійно вдосконалювати свій фаховий та теоретичний рівень шляхом вивчення та реалізації на практиці основ державного управління, правил діловодства, правил ділового етикету та загальних правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування, основних принципів роботи з комп'ютерною технікою та відповідними програмними засобами, законодавства з питань охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

2. Основні завдання та обов'язки

Спеціаліст I категорії – бухгалтер:

2.1. В повному обсязі веде облік необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів, власного капіталу та зобов'язань, доходів і витрат за прийнятою у відділі формою бухгалтерського обліку з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності відділу і технології оброблення даних.

2.2. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.

2.3. За погодженням з начальником відділу подає в банківські установи документи для перерахування коштів згідно з визначеними податками і платежами відповідно до договірних зобов'язань.

2.4. Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів

відділу, у перевірях стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства.

2.5. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.

2.6. Розробляє контрольні цифри при плануванні бюджету, складає кошторис, розробляє паспорти бюджетних програм для фінансування пільг пільговим категоріям населення; житловим субсидіям; допомагає сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю; прийомним сім'ям та дитячим будинкам сімейного типу.

2.7. Проводить нарахування заробітної плати, лікарняних листів та інших виплат згідно законодавства і здійснює контроль за використанням фонду оплати праці: встановленням посадових окладів, рангів, надбавки за стаж роботи працівникам відділу.

2.8. Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для збереження їх протягом встановленого терміну.

2.9. Бере участь у підготовці пропозицій щодо:
- внесення змін до обраної облікової політики, удосконалення внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообороту;
- розроблення додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій;
- забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, регулювання діяльності відділу та інших питань, пов'язаних з інформацією про фінансове становище підприємства та результати його діяльності.

2.10. Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносить пропозиції щодо їх упровадження у відділі.

2.11. Виконує доручення селищного голови, заступників селищного голови та керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради у межах посадових обов'язків та компетенції відділу.

2.12. Розглядає листи та заяви від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян за напрямом діяльності.

2.13. За дорученням керівництва ради бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до його компетенції.

Спеціаліст I категорії зобов'язаний:

2.14. Дотримуватись правил техніки безпеки під час роботи з оргтехнікою, протипожежних заходів безпеки.

2.15. Забезпечувати конфіденційність відомостей про діяльність селищної ради.

2.16. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.17. Виконувати інші вказівки та доручення селищного голови, секретаря селищної ради, керуючого справами (секретаря виконавчого комітету), начальника відділу соціального захисту населення.

2.18. У разі звільнення передати всі матеріали та службову документацію посадовій особі, яка призначена селищним головою.

3. Права

Спеціаліст I категорії має право:

3.1. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.

3.2. Представляти інтереси селищної ради з питань, що належать до його компетенції, в органах виконавчої влади та інших установах і організаціях;

- 3.3. Вимагати і одержувати від керівників структурних відділів, організацій, установ інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків та завдань за напрямом діяльності.
- 3.4. На оплату праці залежно від посадового окладу та інших підстав, які на неї впливають відповідно до законодавства.
- 3.5. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.
- 3.6. Безперешкодно знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним служби в органах місцевого самоврядування, у випадках необхідності - давати особисті пояснення.
- 3.7. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 3.8. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.
- 3.9. Готувати запити та отримувати в установленому законодавством порядку від центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності пояснення, паспорта бюджетних програм, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання селищного бюджету та звітування про його виконання.
- 3.10. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
- 3.11. Інші права, передбачені чинним законодавством України.

4. Відповідальність

Спеціаліст I категорії –бухгалтер несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання своїх функціональних обов'язків.
- 4.2. Невиконання покладених на нього завдань, функцій і обов'язків та за невикористання прав, передбачених цією посадовою інструкцією.
- 4.3. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, незадовільний рівень виконавчої і трудової дисципліни.
- 4.4. Недодержання норм етики поведінки посадової особи органу місцевого самоврядування.
- 4.5. Недостовірну інформацію про стан роботи на довірєній ділянці, показники фінансово – господарської діяльності, несвоєчасне подання різних відомостей та звітності.
- 4.6. Невиконання розпоряджень і доручень селищного голови.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1. На час відсутності спеціаліста I категорії (хвороба, відпустка, відрядження тощо) права та обов'язки переходять до особи призначеного розпорядженням селищного голови.
- 5.2. На виконання своїх обов'язків та реалізації прав спеціаліста I категорії взаємодіє: -з начальниками та спеціалістами всіх структурних відділів, керівниками виконавчих органів селищної ради.

Селищний голова

(підпис)

(ініціали та прізвище)

З посадовою інструкцією
ознайомлений (а) та отримав (ла)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

« _____ » _____ 202__ року

