



**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

№ 116 - 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 42 та 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити посадову інструкцію начальника відділу земельних ресурсів , житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури Старосалтівської селищної ради (Додаток 1).
2. Затвердити посадову інструкцію спеціаліста I категорії відділу земельних ресурсів , житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури Старосалтівської селищної ради , головного архітектора (Додаток 2).
3. Затвердити посадову інструкцію спеціаліста I категорії відділу земельних ресурсів , житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури Старосалтівської селищної ради (Додаток 3).
4. Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету селищної ради ( Бурменко А.В.) довести до відома відповідним працівникам посадові інструкції під підпис .
5. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Старосалтівський селищний голова *оригінал підписано* Едуард КОНОВАЛОВ

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
начальника відділу земельних ресурсів, житлово-комунального господарства,  
містобудування та архітектури Старосалтівської селищної ради

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Ця інструкція регламентує діяльність начальника відділу земельних ресурсів, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури Старосалтівської селищної ради (далі Відділ).

1.2. Начальник відділу земельних ресурсів, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури (далі Начальник) - це посадова особа Старосалтівської селищної ради, до повноважень якого віднесено питання ефективного регулювання земельних відносин, а також ефективне управління та вирішення питань у сфері житлово-комунального господарства, комунальної власності.

1.3. Підзвітний селищній раді, підпорядкований та підконтрольний її виконавчому комітету, селищному голові, підпорядкований керівнику керуючого справами секретарю виконавчого комітету згідно з розподілом обов'язків.

1.4. Начальник призначається на посаду і звільняється з посади Старосалтівським селищним головою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на конкурсній основі.

1.5. На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стажем роботи на державній службі або в органах місцевого самоврядування не менше 3 років.

1.6. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції" та іншими Законами України; Земельним, Бюджетним та Податковим кодексами України; постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України та іншими підзаконними нормативно-правовими актами, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

1.7. Повинен знати: Конституцію України; Бюджетний, Земельний та Податковий кодекси України, закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання 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 ПОВНОВАЖЕННЯ**

2.1. Основні завдання начальника відділу:

2.1.1. Організація роботи відділу земельних ресурсів, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури. Реалізація державної політики у сфері

регулювання земельних відносин, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури на території Старосалтівської ОТГ (далі – ОТГ);

2.1.2. Участь в організації і здійсненні землеустрою та моніторингу земель на території ОТГ;

2.1.3. Участь у розробленні і виконанні загальнодержавних, регіональних та місцевих програм у сфері використання і охорони земель, охорони довкілля, здійснення землеустрою та моніторингу земель, ведення державного земельного кадастру, приватизації земельних ділянок, у сфері житлово-комунального господарства з питань комунальної власності, у сфері містобудування та архітектури;

2.1.4. Підготовка матеріалів та проектів рішень у сфері регулювання земельних відносин, житлово-комунального господарства, з питань комунальної власності, на розгляд виконкому та селищної ради;

2.1.5. Участь в забезпеченні реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства (у тому числі у сфері водопостачання та водовідведення, тепlopостачання, постачання електроенергії, енергетичної ефективності та енергозбереження, поводженні з твердими побутовими відходами, ціно та тарифоутворення і розрахунків за житлово-комунальні послуги);

2.1.6. Взаємодія з комунальними підприємствами селищної ради для належного обслуговування населення та надання якісних комунальних послуг.

2.1.7. Участь в підготовці пропозицій щодо формування цін і тарифів на житлово-комунальні послуги, а також норм їх споживання та участь в здійсненні контролю за їх додержанням;

2.1.8. Управління в межах визначених радою майном, що належить до комунальної власності ОТГ.

2.2. Начальник відповідно до покладених на нього завдань :

2.2.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

2.2.2. Подає пропозиції голові щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із чинним законодавством.

2.2.3. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед селищним головою за виконання покладених на відділ завдань;

2.2.4. Подає на затвердження селищної ради Положення про відділ;

2.2.5. Розробляє посадові інструкції працівників відділу;

2.2.6. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи селищної ради;

2.2.7. Приймає участь у розробці пропозиції до програми соціально-економічного розвитку та бюджету ОТГ;

2.2.8. Приймає участь у розробці та реалізації місцевих цільових програм відповідно до своєї компетенції ;

2.2.9. 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;

2.2.10. Звітує перед селищною радою, виконавчим комітетом, селищним головою про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

2.2.11. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданні селищної ради, виконавчого комітету питань, що належить до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

2.2.12. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами селищної ради, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням селищного голови;

2.2.13. Організовує роботу з підвищенням рівня професійної компетентності працівників відділу;

2.2.14. Проводить особистий прийом громадян та надання консультацій з питань, що належить до повноважень відділу;

2.2.15. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

2.2.16. Розглядає запити і звернення громадян та депутатів в межах своєї компетенції;

2.2.17. Забезпечує охорону праці, пожежну безпеку у відділі;

2.2.18. Забезпечує укомплектування, зберігання та облік архівних документів;

2.2.19. Забезпечує захист інформації з обмеженим доступом, персональних даних;

2.2.20. Здійснює інші повноваження визначені Законом.

2.2.21. Забезпечує дотримання працівниками відділу дбайливого ставлення до ввірених матеріальних цінностей та документів.

### 2.3. Повноваження в сфері земельних ресурсів

2.3.1. Бере участь у реалізації державної політики та вносить пропозиції щодо вдосконалення питань регулювання земельних відносин, розпорядження землями комунальної власності, контролю за використанням і охороною земель, здійснення землеустрою та моніторингу земель, приватизації земельних ділянок;

2.3.2. Приймає участь у проведенні інвентаризації комунальних земель ОТГ;

2.3.3. Формує відкриті реєстри вільних земельних ділянок, публікує їх на офіційному сайті ОТГ;

2.3.4. Контролює терміни дії документів з нормативної грошової оцінки земель, в разі закінчення їх термінів дії ініціює їх нову розробку;

2.3.5. Готує матеріали, а також пропозиції та проекти рішень на розгляд постійних комісій, сесії селищної ради та виконкому, щодо:

- встановлення ставки земельного податку, розмірів плати за користування природними ресурсами, вилучення (викупу), а також надання під забудову та для інших потреб земель, що перебувають у власності територіальної громади;

- погодження документації із землеустрою;

- додержання землекористувачами та власниками земельних ділянок земельного та природоохоронного законодавства, використання і охорони земель, природних ресурсів загальнодержавного та місцевого значення;

- підготовки висновків з приводу надання або вилучення в установленому законом порядку земельних ділянок, що проводиться органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

- підготовки проекту звернення стосовно встановлення і зміни меж сіл та селищ.

2.3.6. Здійснює в межах своїх повноважень контроль за додержанням вимог земельного та природного законодавства, використання та охороною земель, в тому числі встановленого порядку викупу, вилучення і надання земельних ділянок, режиму використання земельних ділянок власниками і землекористувачами відповідно до їх цільового призначення та умов надання;

2.3.7. Вносить пропозиції щодо умов для раціонального та економічно обґрунтованого використання земель ОТГ;

2.3.8. Надає юридичним та фізичним особам довідки про наявність земельних ділянок та інших довідок, передбачених чинним законодавством;

2.3.9. Бере участь в заходах щодо виконання землевпорядних робіт;

2.3.10. Вносить пропозиції щодо вдосконалення обліку та звітності у сфері використання і охорони земель, підвищення родючості ґрунтів, здійснення землеустрою та моніторингу земель;

2.3.11. Інформує населення щодо вилучення (викупу), надання земельних ділянок; в межах передбаченої компетенції, здійснює ведення земельно-кадастрової документації в розрізі землекористувачів та власників земельних ділянок на території селищної ради;

2.3.12. Бере участь у складанні планово-картографічних матеріалів у растровому і цифровому вигляді для ведення державного земельного кадастру, моніторингу земель,

здійснення землеустрою та проведення робіт з охорони земель, та проведенню робіт з обліку якості земель, бонітування ґрунтів, економічної оцінки земель, кадастрового зонування, кадастрових зйомок, грошової оцінки земельних ділянок, державної реєстрації земельних ділянок;

2.3.13. Проводить облік кількості земель за прийнятими відповідними рішеннями органу місцевого самоврядування;

2.3.14. У складі відповідних комісій здійснює розгляд земельних спорів у межах населених пунктів стосовно меж земельних ділянок, які перебувають у власності або користуванні громадян, та з приводу додержання громадянами правил добро сусідства. Вносить пропозиції щодо можливих варіантів вирішення земельного спору, надає відповідну методичну допомогу посадовим особам органу місцевого самоврядування в частині дотримання порядку розгляду земельного спору, встановленого главою 25 Земельного кодексу України;

2.3.15. Приймає участь в підготовці проектів договорів оренди землі, що укладаються між зацікавленими особами та органами місцевого самоврядування, перевіряє зміст проектів договорів оренди землі на відповідність вимогам норм чинного земельного законодавства України;

2.3.16. Інформує щодо усунення порушень норм чинного земельного законодавства України на території селищної ради, про будь-які випадки порушення земельного законодавства на території ради виконавчий комітет, голову селищної ради;

2.3.17. Аналізує дотримання землевласниками та землекористувачами стану раціонального та ефективного використання земель, узагальнює інформацію про наявність обтяжень та обмежень прав на конкретні земельні ділянки та наявні земельні сервітути;

2.3.18. Здійснює моніторинг стану використання земель, шляхом обстеження (в натурі) на місцевості земельних ділянок, не рідше одного разу на рік. За результатами проведеного моніторингу вносить відповідні пропозиції до виконавчого комітету ради з приводу покращення стану використання земель та усунення виявлених порушень;

2.3.19. Здійснює на території селищної ради аналіз освоєння проектів землеустрою;

2.3.20. Бере участь у встановленні та погодженні меж земельних ділянок у натурі при оформленні документів, що посвідчують право власності або користування ними;

2.3.21. Бере участь у роботі комісії пов'язаних з розглядом земельних питань, в тому числі готує для комісій проекти рішень щодо надання дозволу на відведення земельних ділянок та передачі їх в власність громадянам або юридичним особам або передачу на праві користування (оренда);

2.3.22. Вносить селищному голові пропозиції щодо покращення організації робіт, пов'язаних з регулюванням земельних відносин на території ради;

2.3.23. Здійснює інші повноваження у сфері земельних ресурсів відповідно до законів;

### 3. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ

3.1. Начальник відділу має право:

3.1.1. Представляти за дорученням селищного голови раду та її виконавчий комітет в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що відносяться до його компетенції.

3.1.2. Залучати фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за погодженням із їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.1.3. Вносити селищному голові пропозиції щодо вдосконалення роботи.

3.1.4. Приймати участь у засіданнях селищної ради та засіданнях виконавчого комітету, нарадах, що проводить селищної голова, а також в тих, що проводяться у виконавчих органах селищної ради з питань, віднесених до компетенції Відділу;

3.1.5. Звертатися до керівництва з клопотанням щодо проведення нарад з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.1.6. Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.1.7. Вносити державному інспектору з контролю за використанням і охороною земель подання, пропозиції про припинення права власності або права користування землею комунальної власності у випадках, передбачених Земельним кодексом України, щодо притягнення до адміністративної відповідальності порушників земельного законодавства;

3.1.8. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції, готувати рішення на засідання селищної ради та її виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції Відділу;

3.1.9. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку та іншими технічними засобами.

3.1.10. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

3.1.11. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.1.12. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

3.1.13. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.1.14. На соціальний і правовий захист.

3.1.15. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

3.1.16. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

3.1.17. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України;

3.1.18. Приймати участь у навчаннях-семінарах за участю органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади;

## 3.2. Зобов'язаний:

3.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

3.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів.

3.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

3.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

3.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі.

3.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

3.2.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

3.2.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

3.2.9. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

3.2.10. Підтримувати авторитет ради, громади та її виконавчих органів.

3.2.11. Зберігати інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

3.2.12. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

3.2.13. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

3.2.14. Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

3.3.15. Виконувати й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

3.4. Забороняється:

3.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

3.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

3.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

3.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

3.4.5. Брати участь у страйках.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Начальник відділу несе відповідальність:

4.1.1. За організацію роботи відділу відповідно до завдань визначених цим Положенням.

4.1.2. 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 визначених цією інструкцією, за перевищення своїх повноважень;

4.1.3. За порушення трудової та виконавчої дисципліни згідно з чинним законодавством України.

#### 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ

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

Селищний голова

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали та прізвище)

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали та прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Спеціаліста 1 категорії відділу земельних ресурсів, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури Старосалтівської селищної ради, головного архітектора

### I. Загальна частина

1. Посада спеціаліста 1 категорії - головного архітектора, входить до складу відділу земельних ресурсів та житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури апарату Старосалтівської селищної ради (далі – Відділ).

1.2. Спеціаліст 1 категорії - головний архітектор Відділу, є головним архітектором селищної ради призначається для безпосереднього вирішення питань пов'язаних з аналітичною діяльністю на одному з напрямів роботи Відділу, підпорядковується начальнику Відділу.

1.3. Кваліфікаційні вимоги: на посаду спеціаліста 1 категорії - головного архітектора Відділу, призначається особа, яка має вищу архітектурну освіту та стаж організаційної і професійної роботи за фахом у сфері містобудування та архітектури не менше 5 років, вільно володіє державною мовою.

Призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови на конкурсній основі.

1.4. У своїй роботі спеціаліст - головний архітектор Відділу керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про основи містобудування», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про архітектурну діяльність» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Вовчанського міського голови, Положенням про відділ містобудування, архітектури та будівництва апарату міської ради, Регламентом міської ради та іншими нормативно - правовими актами.

1.5. Повинен знати: Практику застосування містобудівного законодавства та хід реалізації державної політики з певних питань, визначених компетенцією Відділу.

1.6. Практику застосування чинного законодавства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, основні напрями оприлюднення публічної інформації.

1.7. Спеціаліст 1 категорії - головний архітектор Відділу, при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з відповідними структурними підрозділами апарату селищної ради, державними підприємствами, установами та організаціями, що розташовані на території району.

1.8. На час відсутності спеціаліста 1 категорії - головного архітектора Відділу, в зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, його функції виконує начальник Відділу.

1.9. Посадова інструкція належить перегляду у разі змін обов'язків працівника або структури апарату селищної ради.

### II. Завдання та обов'язки.

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань містобудування та архітектури визначених компетенцією Відділу.



2.2. Виконувати роботи, пов'язані з аналітичною діяльністю на одному з напрямів роботи Відділу.

2.3. Контролювати та оцінювати стан справ на відповідній ділянці роботи Відділу.

2.4. Узагальнювати практику застосування містобудівного законодавства та хід реалізації державної політики з певних питань, визначених компетенцією Відділу.

2.5. Відповідно до покладених на нього завдань, готувати пропозиції з питань планування і розвитку територій, вихідних даних на підготовку:

- коригування, оновлення, розробка генеральних планів населених пунктів, схем планування меж населених пунктів, зонування територій міської ради, детальних планів територій в межах та поза межами населених пунктів міської ради;

- графічні матеріали обґрунтування меж та розмірів земельних ділянок для перспективного розташування об'єктів містобудування;

- графічні матеріали будівельного паспорту забудови земельної ділянки;

- щодо встановлення режиму забудови територій, визначених для містобудівних потреб, за межами населених пунктів.

2.6. Готувати проекти пропозицій до програм соціально-економічного розвитку території міської ради з питань містобудування, архітектури та будівництва.

2.7. Вести банк даних, взаємодіяти з підприємствами та організаціями з питань, визначених компетенцією Відділу, організувати комп'ютерно-інформаційне обслуговування Відділу.

2.8. Брати участь у розробленні проектів нормативних та організаційно-методичних документів.

2.9. Оприлюднювати інформацію, згідно з Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

2.10. Створювати і вести архів містобудівної документації, матеріалів містобудівного кадастру;

2.11. Забезпечувати роботу з організації діловодства у Відділі;

2.12. Забезпечує аналіз стану та облік забезпеченості містобудування на території ради, сприяння у зборі вихідних даних для розробки всіх видів містобудівної документації та в організації заходів щодо проведення державної експертизи містобудівної документації населених пунктів та забезпечує затвердження, в установленому порядку, схеми планування території ради та генеральних планів населених пунктів, іншої містобудівної документації;

2.13. Приймає участь в координації діяльності:

- суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів на території ради, поліпшення їх архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини;

- підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, які виконують та надають послуги у сфері містобудування та архітектури.

2.14. Надає містобудівні умови та обмеження для проектування об'єкта будівництва.

2.15. Надає будівельний паспорт забудови земельної ділянки.

2.16. Надає висновки про погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки.

2.17. Надає пропозиції щодо проектного місця розташування тимчасових споруд для ведення підприємницької діяльності, погодження паспортів прив'язки тимчасових споруд, в тому числі, для ведення підприємницької діяльності, а також щодо розроблення комплексних схем розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території населених пунктів ради.

2.18. Забезпечує надання відповідних погоджень з питань розміщення зовнішньої реклами та рекламних носіїв.

2.19. Забезпечує надання пропозицій щодо розміщення та прийняття архітектурно-планувальних рішень щодо об'єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва.

2.20. Надає пропозицій щодо присвоєння поштових адрес об'єктам містобудування.

2.21 Сприяє створенню та оновленню топографо-геодезичної та картографічної основи території ради.

2.22 Приймає участь щодо виконання робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, містобудівної документації, топографо-геодезичних матеріалів.

2.23 Приймає участь в організації проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів.

2.24 Забезпечує співпрацю з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань самочинно збудованих об'єктів містобудування.

2.25 Інформує населення про плани розміщення найважливіших містобудівних, промислових, енергетичних та інженерно-транспортних комплексів.

2.26 Забезпечує подання передпроектних пропозицій щодо перспективного розміщення об'єктів будівництва або реконструкції житлових, громадських, комунальних, промислових та інших об'єктів, створення інженерно-транспортної інфраструктури, об'єктів виробництва будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, об'єктів монументального мистецтва.

2.27 Надає допомогу в проведенні політики у сфері будівництва, реконструкції та капітального ремонту об'єктів інфраструктури, готує відповідні матеріали, пропозиції, документи.

2.28 Приймає участь в підготовці пропозицій з питань розміщення на території населених пунктів громади нових, реконструкції, розширення, ліквідації діючих підприємств та інших об'єктів, незалежно від форм власності з урахуванням потреб комплексного соціально-економічного розвитку території, використання ресурсного потенціалу.

2.29 Бере участь у розробленні прогнозів розвитку ради, розміщення капітального будівництва.

2.30 У випадках, передбачених законодавством, готує вихідні дані на проектування об'єктів архітектури для нового будівництва, розширення, реконструкції, реставрації, капітального ремонту, благоустрою території у порядку, встановленому законодавством.

2.31 Видає та підписує Накази з питань містобудування.

2.32 Погоджує містобудівне та архітектурне проектне рішення об'єктів, розташованих в історичній частині селищної ради, історичних ареалах, на магістралях та площах загальноселищного значення

2.33 Сприяє впровадженню у проектах об'єктів архітектури прогресивних архітектурно-планувальних, конструктивних та інженерно-технічних рішень, що забезпечують ресурсозбереження, здійсненню структурної перебудови та переорієнтації виробничої будівельної бази на спорудження житла з використанням ресурсощадних технологій та конструкцій, місцевих будівельних матеріалів.

2.34 Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

2.35 Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.36 Забезпечення, у межах своїх повноважень, реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.37 На час відсутності начальника Відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, виконує функції начальника Відділу.

### III. Права, обов'язки.

3.1. Має право:

3.1.1. Спільно з іншими структурними підрозділами апарату селищної ради перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та служби в органі місцевого самоврядування в апараті та самостійних виконавчих органах селищної ради.

3.1.2. Представляти інтереси Відділу в інших органах виконавчої влади з питань напряму діяльності Відділу.

3.1.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи свого Відділу.

3.1.4. Відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», положення про Відділ, має право:

- вимагати затвердження керівництвом відділу чіткого обсягу службових положень за посадою;

- на оплату праці, залежно від посади, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань;

- на просування по службі, з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участі у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування за дорученням керівництва;

- має право на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці, захищати свої законні права у судовому порядку.

3.1.5. Для професійного обговорення проектних рішень у сфері містобудування утворювати при Відділі архітектурно-містобудівну раду як дорадчі органи, що діє на громадських засадах.

3.1.6. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

3.2. Зобов'язаний:

3.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

3.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів.

3.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

3.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

3.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі.

3.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

3.2.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

3.2.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

3.2.9. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

3.2.10. Підтримувати авторитет ради, громади та її виконавчих органів.

3.2.11. Зберігати інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

3.2.12. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

3.2.13. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

3.2.14. Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

3.3. Виконувати й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

3.4. Забороняється:

3.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

3.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

3.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

3.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

3.4.5. Брати участь у страйках.

#### IV. Відповідальність.

4. Спеціаліст 1 категорії Відділу, головний архітектор несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого та обмежень пов'язаних з прийняттям на службу в орган місцевого самоврядування та її проходженням згідно чинного законодавства.

4.2. За невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку несе дисциплінарну відповідальність, згідно трудового законодавства.

4.3. Інформує населення відповідно до Законів України «Про доступ до публічної інформації» та «Про інформацію».

4.4. Зобов'язаний не допускати розголошення у будь – який спосіб персональних даних, які йому були довірені, або які стали відомі, у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

#### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Спеціаліст 1 категорії Відділу, головний архітектор у своїй діяльності за дорученням начальника Відділу в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє від інших структурних підрозділів селищної ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань..

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 земельних ресурсів, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури Старосалтівської селищної ради

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця інструкція регламентує діяльність спеціаліста I категорії відділу земельних ресурсів, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури Старосалтівської селищної ради з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, благоустрою, розвитку інфраструктури (далі –спеціаліст).

1.2. Спеціаліст - це посадова особа Старосалтівської селищної ради, до повноважень якого віднесено ефективне управління та вирішення питань у сфері житлово-комунального господарства, комунальної власності, розвитку інфраструктури та благоустрою.

1.3. Спеціаліст призначається на посаду селищним головою у встановленому законом порядку. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі.

1.3.1. На посаду спеціаліста призначаються особи, які мають повну вищу освіту за освітньо - кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, без вимог до стажу роботи.

1.3.2. Спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу земельних ресурсів, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції" та іншими Законами України; Земельним, Бюджетним та Податковим кодексами України; постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України та іншими підзаконними нормативно-правовими актами, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

1.5. Повинен знати: Конституцію України; Земельний, Бюджетний та Податковий кодекси України, закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання 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 ПОВНОВАЖЕННЯ

#### 2.1. Основні завдання спеціаліста :

2.1.1. Участь у розробці та виконанні загальнодержавних, регіональних програм, а також розробка і виконання місцевих програм у сфері житлово-комунального господарства, комунальної власності, благоустрою та розвитку інфраструктури ;

2.1.2. Підготовка матеріалів та проектів рішень у сфері житлово-комунального господарства, комунальної власності, благоустрою та розвитку інфраструктури на розгляд виконкому та селищної ради;

2.1.3. Забезпечення реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства (у тому числі у сфері водопостачання та водовідведення, теплопостачання, постачання електроенергії, енергетичної ефективності та енергозбереження, поводженні з твердими побутовими відходами, ціно та тарифоутворення і розрахунків за житлово-комунальні послуги);

2.1.4. Забезпечення належного обслуговування населення Комунальними підприємствами селищної ради та надання якісних комунальних послуг.

2.1.5. Підготовка пропозицій щодо формування цін і тарифів на житлово-комунальні послуги, а також норм їх споживання, здійснення контролю за їх додержанням;

2.1.6. Управління в межах визначених радою майном, що належить до комунальної власності ОТГ.

2.2. Відповідно до покладених на нього завдань :

2.2.1. Готує пропозиції до програми соціально-економічного розвитку та бюджету ОТГ;

2.2.2. Розробляє та приймає участь у розробці та реалізації місцевих цільових програм відповідно до своєї компетенції ;

2.2.3. Бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства. Вирішує питання обліку та ефективного використання комунального майна, розвитку інфраструктури та благоустрою на території ОТГ;

2.2.4. Приймає участь у проведенні інвентаризації комунальних земель та комунального майна ОТГ;

2.2.5. Формує відкриті реєстри комунального рухомого та нерухомого майна, підготовка до публікації їх на офіційному сайті ОТГ;

2.2.6. Готує матеріали , а також пропозиції та проекти рішень на розгляд сесії селищної ради та виконкому , щодо:

- затвердження ставок земельного податку;

- затвердження ставок інших місцевих податків та зборів , в межах визначених чинним Законодавством України для органів місцевого самоврядування;

- формування цін і тарифів на житлово-комунальні послуги, а також норм їх споживання.

2.2.7. Координує роботу, пов'язану з наданням населенню житлово-комунальних послуг підприємствами - надавачами цих послуг незалежно від форми власності;

2.2.8. Розробляє систему заходів для забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства в умовах надзвичайної ситуації і ліквідації її наслідків;

2.2.9. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації , утриманням та збереженням комунального майна ОТГ, її об'єктів комунального господарства, будівництва та інфраструктури. Готує пропозиції щодо ефективного його використання.

2.2.10. Інформує керівництво селищної ради для подальшого реагування про осіб які недбало ставляться до збереження комунального майна , або використовують його не за призначенням. Вживає заходів щодо оснащення наявного житлового фонду засобами обліку згідно із загальнодержавними та регіональними програмами.

2.2.11. Здійснює заходи, спрямовані на підготовку закладів селищної ради та її об'єктів до роботи в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків. Здійснює моніторинг за підготовкою закладів селищної ради та її об'єктів до роботи в осінньо-зимовий період;

2.2.12. На підставі загального аналізу стану благоустрою населених пунктів ОТГ розробляє плани та забезпечує контроль за їх належним виконанням стосовно: вивозу побутових відходів; утриманню вулиць населених пунктів (ремонт тротуарів, викос бур'янів , озеленення, обрізка гілок дерев та чагарників та інш.), утриманню комунальних доріг (проведення ремонтних робіт, викос узбіччя , обрізка гілок дерев та чагарників що заважають руху, в зимовий період чистка від снігу та інш.) утриманню кладовищ ;

2.2.13. Здійснює загальний контроль за станом благоустрою території ОТГ;

2.2.14. Приймає участь в розробці та надає пропозиції щодо затвердження схеми санітарного очищення;

- 2.2.15. Вирішує питання спрямовані на забезпечення чистоти та належного санітарного стану в межах ОТГ, спрямовує зусилля на очищення територій та об'єктів від відходів та засмічення.
- 2.2.16. Виявляє та інформує керівництво селищної ради, про самовільно розміщені об'єкти та малі архітектурні форми на території ОТГ. Здійснює контроль за виконанням заходів та приписів з приведення до належного стану територій та об'єктів благоустрою ОТГ;
- 2.2.17. Інформує населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів;
- 2.2.18. Забезпечує реалізацію повноважень органів місцевого самоврядування щодо визначення виконавця житлово-комунальних послуг;
- 2.2.19. Аналізує рівень цін і тарифів на комунальні послуги у разі потреби готує пропозиції щодо їх змін в установленому законодавством порядку. Разом з надавачами комунальних послуг розробляє тарифікатор ;
- 2.2.20. Здійснює інші повноваження у сфері земельних ресурсів, житлово-комунального господарства, комунальної власності, розвитку та утриманню інфраструктури та благоустрою відповідно до законів.
- 2.2.21. Веде облік платників податків та вживає заходи щодо наповнення бюджету податками та іншими надходженням;
- 2.2.22. Здійснює моніторинг за надходженням місцевих податків, зборів та орендної плати за використання комунального майна ОТГ. В разі виявлення неплатників інформує керівництво селищної ради та відповідні контролюючі органи для реагування ;
- 2.2.23. В разі необхідності організовує та забезпечує передачу в оренду та відчуження комунального майна;
- 2.2.24. В разі необхідності організовує та забезпечує прийом-передачу об'єктів з державної власності в комунальну власність ОТГ та навпаки, а також забезпечує прийом-передачу об'єктів з комунальної власності іншої територіальної громади в комунальну власність ОТГ.
- 2.2.25. Сприяє проведенню ефективної інвестиційної політики під час проектування, будівництва нових та реконструкції діючих об'єктів житлово-комунального господарства та дорожньої інфраструктури. Бере участь у розробленні проектів благоустрою територій населених пунктів ОТГ;
- 2.2.26. Вживає заходів щодо поліпшення умов охорони праці на в комунальних підприємствах ОТГ.
- 2.2.27. Здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань
- 2.2.28. Організовує розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції, забезпечує в межах своїх повноважень виявлення та усунення причин, що породжують скарги громадян;
- 2.3.29. Додержується правил внутрішнього трудового розпорядку Старосалтівської селищної ради, дисципліни, правил загальної безпеки.
- 2.3.30. 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.
- 2.3.31. Виконує в процесі службової діяльності інші доручення селищного голови, заступника селищного голови з виконавчої роботи відповідно до покладених на відділ завдань.
- 2.3.32. Здійснює прийом громадян та надання консультацій з питань, що належить до компетенції Відділу.

### 3. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ СПЕЦІАЛІСТА

#### 3.1. Має право:

- 3.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.
- 3.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 3.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.
- 3.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.
- 3.1.5. На соціальний і правовий захист.
- 3.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.
- 3.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.
- 3.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.
- 3.2. Зобов'язаний:
  - 3.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.
  - 3.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів.
  - 3.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.
  - 3.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.
  - 3.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі.
  - 3.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.
  - 3.2.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.
  - 3.2.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.
  - 3.2.9. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.
  - 3.2.10. Підтримувати авторитет ради, громади та її виконавчих органів.
  - 3.2.11. Зберігати інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.
  - 3.2.12. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.
  - 3.2.13. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.
  - 3.2.14. Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).
- 3.3. Виконувати й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.
- 3.4. Забороняється:
  - 3.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.
  - 3.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.
  - 3.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.
  - 3.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.



### 3.4.5. Брати участь у страйках.

## 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Спеціаліст несе відповідальність за:

4.1.1. 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 визначених цією інструкцією, за перевищення своїх повноважень;

4.1.2. За невжиття заходів щодо усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, утиску прав і законних інтересів працівників, в порядку визначеному діючим Законодавством України.

4.1.3. За порушення трудової та виконавчої дисципліни згідно з чинним законодавством України.

## 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ

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

Селищний голова

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

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

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ року