



## ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

19.10.2017

№ 126

Про затвердження Посадових  
інструкцій працівників  
Пирятинської міської ради

Відповідно до статті 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, наказу Головного управління державної служби України від 29.12.2009 № 406 „Про затвердження Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування“, Положень про відділи виконкому міської ради: загальний відділ, персоналу та інформаційного забезпечення; юридичний відділ; муніципальних ініціатив, інвестицій та енергоменеджменту; управління комунальною власністю та про відділ освіти міської ради:

1. Затвердити посадові інструкції працівників:

1) начальника загального відділу, персоналу та інформаційного забезпечення виконкому Пирятинської міської ради (додається);

2) головного спеціаліста з інформаційних технологій та захисту інформації загального відділу, персоналу та інформаційного забезпечення виконкому Пирятинської міської ради (додається);

3) головного спеціаліста з інформаційної діяльності загального відділу, персоналу та інформаційного забезпечення виконкому Пирятинської міської ради (додається);

4) головного спеціаліста з організаційних питань та роботи з персоналом загального відділу, персоналу та інформаційного забезпечення виконкому Пирятинської міської ради (додається);

5) провідного спеціаліста із загальних питань та контролю загального відділу, персоналу та інформаційного забезпечення виконкому Пирятинської міської ради (додається);

6) секретаря керівника загального відділу, персоналу та інформаційного забезпечення виконкому Пирятинської міської ради (додається);

7) начальника відділу муніципальних ініціатив, інвестицій та енергоменеджменту виконкому Пирятинської міської ради (додається);

8) головного спеціаліста відділу муніципальних ініціатив, інвестицій та енергоменеджменту виконкому Пирятинської міської ради (додається);

9) головного спеціаліста відділу управління комунальною власністю виконкому Пирятинської міської ради (додається);

10) начальника юридичного відділу виконкому Пирятинської міської ради (додається);

11) головного спеціаліста юридичного відділу виконкому Пирятинської міської ради (додається);

12) головного спеціаліста з питань молоді та спорту відділу освіти Пирятинської міської ради (додається).

2. Загальному відділу, персоналу та інформаційного забезпечення виконкому міської ради (Мілюта О.А.) довести до відома працівників Пирятинської міської ради їх посадові інструкції під особистий підпис.

3. Визнати таким, що втратив чинність, підпункт 1.6 пункту 1 розпорядження міського голови від 22.01.2016 № 7 „Про затвердження Посадових інструкцій працівників Пирятинської міської ради“.

Міський голова

О.РЯБОКОНЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
міського голови  
від 19.10.2017№ 126

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
начальника загального відділу, персоналу та інформаційного забезпечення  
виконкому Пирятинської міської ради

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність начальника загального відділу, персоналу та інформаційного забезпечення виконкому Пирятинської міської ради (далі - Начальник).

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

1.3. Начальник безпосередньо підпорядкований керуючому справами виконавчого комітету Пирятинської міської ради.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Положенням про загальний відділ, персоналу та інформаційного забезпечення виконкому Пирятинської міської ради (далі – Відділ), регламентами Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Типовою інструкцією про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію (постанова Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року №736), інструкцією з діловодства Пирятинської міської ради, іншими нормативними актами, які регламентують діяльність органів місцевого самоврядування.

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

1.6. За відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу.

**2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

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

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

2.3. Післядипломна освіта у галузі знань „Державне управління“.

**3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ**

3.1. Начальник відповідно до покладених на нього обов'язків:

- здійснює загальне керівництво роботою Відділу;
- забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань і доручень керівництва міської ради;
- готує посадові інструкції працівників Відділу на затвердження міському голові;
- вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення з посад працівників Відділу;
- забезпечує взаємодію Відділу з іншими відділами виконавчого комітету та працівниками міської ради;
- формує плани роботи Відділу, організовує й контролює процес їх виконання;
- забезпечує збереження конфіденційної службової інформації у Відділі;
- вносить в установленому порядку пропозиції міському голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу;
- відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції фізичних та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до Відділу;
- контролює дотримання особовим складом Відділу вимог законів України: „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про звернення громадян“ та інших нормативно-правових актів України;
- забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення їх фахової кваліфікації;
- забезпечує дотримання законності в діяльності Відділу;
- визначає потребу і розподіляє надані Відділу ресурси на техніку, засоби зв'язку, комп'ютерну техніку та програмне забезпечення, інші матеріальні цінності, майно, необхідні для укомплектування Відділу та особового складу, організовує їх облік, контролює правильність утримання, списання;
- забезпечує належні умови підлеглим для виконання функціональних обов'язків та здійснює контроль за дотриманням режиму роботи, дотриманням порядку в службових приміщеннях Відділу;
- координує діяльність працівників Відділу, здійснює керівництво і відповідає за організацію роботи із забезпечення безпеки праці та дотримання чинного законодавства про охорону праці;
- готує службові характеристики на посадових осіб Відділу до проведення атестації;
- проводить щорічну оцінку виконання посадовими особами Відділу покладених на них обов'язків і завдань;
- готує перелік питань до засідань виконавчого комітету міської ради;
- здійснює протоколювання засідань виконавчого комітету міської ради;
- опрацьовує вхідні документи у межах своєї компетенції у системі електронного документообігу ASKOD;

забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників.

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

#### 4. МАЄ ПРАВО

Начальник відділу має право:

1) користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими законодавчими актами;

2) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;

3) представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

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

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

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

7) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

8) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу;

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

#### 5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Начальник повинен знати:

Конституцію України, закони України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, „Про очищення влади“, „Про захист персональних даних“, „Про звернення громадян“, „Про відпустки“, Кодекс законів про працю в Україні; Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються організаційної роботи;

інструкцію з діловодства, інструкцію з діловодства за зверненнями громадян, класифікатор звернень, Типову інструкцію про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію (Постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 №736);

порядок підготовки проектів рішень виконавчого комітету;

регламенти Пириятинської міської ради та її виконавчого комітету;

сучасні методи управління персоналом; правила внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору; правила ділового етикету; Етичний кодекс працівників Пириятинської міської ради;

правила охорони праці та протипожежної безпеки;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; систему роботи електронного документообігу ASKOD у Пириятинській міській раді;

державну мову, ділову мову.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

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

2) неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, покладених на Начальника відділу, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування;

3) недостовірність даних та відомостей, які надаються Начальником відділу керівництву;

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

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

6) визначення категорії публічної інформації з обмеженим доступом;

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

## 7. УМОВИ РОБОТИ

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

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю начальник може відбувати у

службові відрядження (зокрема місцевого значення).

## 8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, два з яких зберігаються у загальному відділі, персоналу та інформаційного забезпечення виконкому міської ради, один – у працівника.

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

Керуючий справами  
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією  
ознайомлений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
міського голови  
від 19.10.2017 № 126

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
головного спеціаліста з інформаційних технологій та захисту інформації  
загального відділу, персоналу та інформаційного забезпечення виконавчого  
комітету Пирятинської міської ради

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста з інформаційних технологій та захисту інформації загального відділу, персоналу та інформаційного забезпечення виконкому Пирятинської міської ради (далі – Головний спеціаліст).

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

1.3. Безпосередній керівник: начальник відділу.

1.4. У своїй роботі Головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про звернення громадян“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про інформацію“, „Про захист персональних даних“ та іншими нормативно-правовими документами, Статутом Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади, регламентами Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Етичним кодексом працівників Пирятинської міської ради, нормами сучасного українського правопису та ділового мовлення, Положенням про загальний відділ, персоналу та інформаційного забезпечення виконавчого комітету Пирятинської міської ради, цією посадовою інструкцією, Типовою інструкцією про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію (постанова Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року №736), інструкцією з діловодства за зверненнями громадян та інструкцією з діловодства Пирятинської міської ради.

**2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

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



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

### 3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу:

1) забезпечує виконання законів України: „Про місцеве самоврядування“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про доступ до публічної інформації“, рішень Пирятинської міської ради та виконкому Пирятинської міської ради та розпоряджень міського голови, які відносяться до його компетенції, цієї посадової інструкції;

2) співпрацює з працівниками інших структурних підрозділів виконкому, представниками установ, організацій щодо вирішення питань, пов'язаних із його службовою діяльністю;

3) дотримується Етичного кодексу працівників Пирятинської міської ради;

4) займається аналізом і ліквідацією аварійних, екстремальних та непередбачених ситуацій, пов'язаних з роботою внутрішньої інформаційно-телекомунікаційної системи;

5) аналізує досвід роботи інших органів місцевого самоврядування з питань інформаційних технологій та захисту інформації і сприяння його впровадженню в діяльність;

6) розробляє пропозиції щодо впровадження засобів обчислювальної техніки;

7) займається пошуком, експериментальною перевіркою, надає пропозиції щодо впровадження програмних систем та комплексів, які створені на основі вимог діючого законодавства, бухгалтерського обліку та звітності, а також внутрішніх технічних завдань, постановок задач, інших документів подібного змісту, затверджених у встановленому порядку;

8) бере участь у впровадженні програмно-технічних засобів та забезпеченні технологічної підтримки їх експлуатації;

9) бере участь в адмініструванні інформаційно-аналітичних баз даних;

10) організовує збереження інформації, резервного копіювання та архівації даних в інформаційних системах;

11) займається адмініструванням локальної мережі, засобів електронної пошти, впровадженням та супроводженням загальносистемних програмних засобів;

12) займається організацією захисту інформації та виконує обов'язки адміністратора захисту та адміністратора безпеки;

13) відповідальний за забезпечення електронного цифрового підпису у міській раді;

14) виконує впровадження, супроводження, антивірусного захисту;

15) займається організацією гарантійного та післягарантійного обслуговування засобів обчислювальної техніки;

16) взаємодіє із спеціалізованими організаціями та підприємствами для забезпечення поточного ремонту та технічного обслуговування комп'ютерної техніки;

17) розробляє та подає керівництву пропозиції щодо вдосконалення інформаційно-обчислювальної системи; проводить вивчення та аналіз вітчизняного і зарубіжного досвіду використання автоматизованих інформаційних систем та його впровадження;

18) займається вивченням існуючого програмного забезпечення, новітніх розробок (операційні системи, системи управління базами даних, системи автоматизації, телекомунікаційні комплекси, засоби захисту та збереження інформації тощо), визначенням доцільності їх закупівель і застосування в діяльності;

19) забезпечує якісну роботу програмного забезпечення;

20) займається адмініструванням та наповненням офіційного веб-сайту Пирятинської міської ради;

21) виконує правила внутрішнього розпорядку, забезпечує своєчасне виконання розпоряджень і доручень начальника управління, які належать до його компетенції, реагує на зауваження, використовує робочий час для продуктивної праці;

22) виконує обов'язки адміністратора ресурсів, адміністратора серверів, адміністратора систем антивірусного захисту інформації, адміністратора системи електронного документообігу ASKOD;

23) відповідальний за систему відеоспостереження в ЦНАПі виконкому міської ради;

24) постійно вдосконалює ділову та професійну кваліфікацію шляхом самоосвіти, на заняттях по профнавчанню, на курсах підвищення кваліфікації.

#### 4. МАЄ ПРАВО

Головний спеціаліст має право:

1) користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими актами законодавства;

2) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;

3) представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

4) використовувати відповідну статистичну інформацію, інші дані від державних органів виконавчої влади, їх посадових осіб підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні для виконання посадових обов'язків;

5) брати участь у здійсненні контролю (перевірки) за дотриманням законодавства, що стосується роботи персоналу;

6) вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки;

7) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

## 5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про звернення громадян“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про запобігання корупції“, „Про захист персональних даних“; регламенти Пирятинської міської ради та виконкому міської ради;

інструкцію з діловодства, інструкцію з діловодства за зверненнями громадян, класифікатор звернень;

основні програми роботи на комп'ютері, систему роботи електронного документообігу ASKOD у Пирятинській міській раді;

правила ділового етикету, основи психології;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради;

правила охорони праці та протипожежної безпеки;

державну мову, інші нормативно-правові документами.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1) бездіяльність або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених розділом 3 Посадової інструкції;

2) неналежне виконання чинного законодавства, яке регулює порядок проходження служби в органах місцевого самоврядування; за вчинення корупційних правопорушень винні особи притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності;

3) неналежне дотримання норм етики посадової особи органу місцевого самоврядування, та дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування;

4) обробку, збереження та захист персональних даних та конфіденційної інформації, відповідно до Закону України „Про захист персональних даних“.

## 7. УМОВИ РОБОТИ

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

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю Головний спеціаліст може відбувати у службові відрядження (зокрема місцевого значення).

## 8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, два з яких зберігаються у загальному відділі, персоналу та інформаційного забезпечення виконкому міської ради, один – у працівника.

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

Керуючий справами  
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією  
ознайомлений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
міського голови  
від 19.10.2017№ 126

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
головного спеціаліста загального відділу, персоналу та інформаційного  
забезпечення виконавчого комітету Пирятинської міської ради  
(з інформаційної діяльності)

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Головний спеціаліст загального відділу, персоналу та інформаційного забезпечення виконавчого комітету Пирятинської міської ради (далі головний спеціаліст) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

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

1.3. Безпосередній керівник: начальник відділу.

1.4. У своїй роботі Головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, „Про інформацію“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про друковані засоби масової інформації“ та іншими нормативно-правовими документами, регламентами Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Етичним кодексом працівників Пирятинської міської ради, нормами сучасного українського правопису та ділового мовлення, Положенням про загальний відділ, персоналу та інформаційного забезпечення виконавчого комітету Пирятинської міської ради та цією Посадовою інструкцією.

**2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

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

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

**3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ**

Головний спеціаліст:

1) здійснює забезпечення ефективної взаємодії органів місцевого самоврядування із засобами масової інформації;

2) проводить постійне інформування населення через ЗМІ про діяльність муніципалітету;

3) проводить роз'яснення завдань, цілей, напрямків діяльності органів місцевого самоврядування;

4) проводить підготовку інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань діяльності органів місцевого самоврядування для розміщення у друкованих засобах масової інформації та офіційному веб-сайті Пирятинської міської ради та офіційній мережі „Facebook“;

5) інформує керівництво міської ради про зміни в інформаційному просторі громади, взаємодію з засобами масової інформації, позицію ЗМІ щодо висвітлення діяльності міської ради та її виконавчого комітету;

6) організовує висвітлення заходів за участю міського голови та інших посадових осіб міської ради у ЗМІ;

7) організовує прес-конференції, брифінги, виступи у пресі міського голови та його заступників;

8) організовує прямі ефіри, гарячі телефонні лінії, муніципальні години по телебаченню та газеті;

9) проводить збір інформації з відділів та служб міськвиконкому, з апарату міської ради про роботу органів місцевого самоврядування та забезпечення своєчасного надходження інформаційних матеріалів у ЗМІ;

10) формує щотижневі заходи виконавчого комітету міської ради та оприлюднює їх на офіційному сайті міської ради;

11) здійснює акредитацію засобів масової інформації при органах місцевого самоврядування;

12) готує проекти рішень та розпоряджень, які входять до компетенції відділу;

13) готує тексти привітань, виступів, статей від імені міського голови;

14) забезпечує підготовчу роботу щодо щорічної передплати періодичних видань для роботи відділів та служб виконкому міської ради;

15) готує проекти програм міської ради, спрямованих на розвиток інформаційної політики;

16) здійснює фотосупровід діяльності міської ради;

17) готує документи, відповіді на листи, запити тощо, які відносяться до компетенції головного спеціаліста;

18) виконує інші доручення начальника відділу, керуючого справами виконкому міської ради, міського голови та заступника міського голови з питань діяльності виконавчого комітету міської ради.

#### 4. МАЄ ПРАВО

Головний спеціаліст має право:

1) користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими актами законодавства;

2) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;

3) представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

4) використовувати відповідну статистичну інформацію, інші дані від державних органів виконавчої влади, їх посадових осіб підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні для виконання посадових обов'язків;

5) вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки;

6) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

## 5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, Закони України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, „Про інформацію“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про друковані засоби масової інформації“, інструкцію з діловодства; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову, інші нормативно-правові документами.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1) бездіяльність або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених розділом 3 Посадової інструкції;

2) неналежне виконання чинного законодавства, яке регулює порядок проходження служби в органах місцевого самоврядування. За вчинення корупційних правопорушень винні особи притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно - правової та дисциплінарної відповідальності;

3) неналежне дотримання норм етики посадової особи органу місцевого самоврядування, та дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування;

4) обробку, збереження та захист персональних даних та конфіденційної інформації, відповідно до Закону України „Про захист персональних даних“.

## 7. УМОВИ РОБОТИ

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

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю Головний спеціаліст може відбувати у службові відрядження (зокрема місцевого значення).

## 8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, два з яких зберігаються у загальному відділі, персоналу та інформаційного забезпечення виконкому міської ради, один – у працівника.

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

Керуючий справами  
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією  
ознайомлений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
міського голови  
від 19.10.2017№ 126

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста загального відділу, персоналу та інформаційного забезпечення виконкому Пирятинської міської ради  
(з організаційних питань та роботи з персоналом)

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста з організаційних питань та роботи з персоналом загального відділу, персоналу та інформаційного забезпечення виконкому Пирятинської міської ради (далі – Головний спеціаліст).

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

1.3. Безпосередній керівник: начальник відділу.

1.4. У своїй роботі Головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, „Про захист персональних даних“, Кодексом законів про працю України, Законом України „Про відпустки“ та іншими нормативно-правовими документами, Статутом Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади, регламентами Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Етичним кодексом працівників Пирятинської міської ради, нормами сучасного українського правопису та ділового мовлення, Положенням про загальний відділ, персоналу та інформаційного забезпечення виконавчого комітету Пирятинської міської ради, цією Посадовою інструкцією та інструкцією з діловодства Пирятинської міської ради.

### 2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

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

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

### 3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу:

1) забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування в апараті виконавчого комітету Пирятинської міської ради, узагальнює практику роботи з кадрами, вносить безпосередньому керівникові пропозиції щодо її вдосконалення;

2) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

3) проводить роботу з кадровим резервом, а також здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву в структурних підрозділах, вносить безпосередньому керівникові пропозиції щодо її вдосконалення;

4) вносить рекомендації безпосередньому керівникові про зарахування до кадрового резерву посадових осіб місцевого самоврядування;

5) вивчає разом з іншими підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в апараті виконавчого комітету Пирятинської міської ради Полтавської області, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби;

6) ознайомлює із Загальними правилами поведінки посадової особи місцевого самоврядування, Етичним кодексом працівників Пирятинської міської ради, контролює добір і розстановку кадрів в апараті виконавчого комітету міської ради;

7) приймає від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору та проведення спеціальної перевірки відомостей щодо особи, яка претендує на зайняття посади, пов'язаної з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

8) розглядає та вносить пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах посадових осіб місцевого самоврядування, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;

9) готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчого комітету міської ради;

10) оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, вносить про це записи до трудових книжок;

11) оформляє особові справи працівників та відповідає за їх збереження;

12) обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників апарату виконавчого комітету та структурних підрозділів міської ради;

13) розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік;

14) розробляє розпорядження міського голови: кадрові, про відрядження, про відпустки;

15) відповідальний за ведення військового обліку та взаємодію з військкоматом, здійснює відповідну звітно-облікову роботу;

16) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників;

17) оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків непрацездатності;

18) у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури апарату виконавчого комітету Пирятинської міської ради Полтавської області та штатного розпису, бере участь у розробленні посадових інструкцій у структурних підрозділах виконавчого комітету;

19) готує проекти рішень сесії міської ради з питань кадрової роботи;

20) здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань і обов'язків;

21) проводить контроль і облік підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів, а також разом з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету організовує навчання працівників апарату;

22) здійснює табелювання працівників, відповідальний за ведення табелю обліку використання робочого часу;

23) опрацювання вхідних документів у межах своєї компетенції за допомогою системи електронного документообігу ASKOD;

24) готує план роботи на місяць та заходи на тиждень виконавчого комітету міської ради;

25) забезпечення функціонування архівного підрозділу виконкому міської ради;

26) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю, державну службу та службу в органах місцевого самоврядування;

27) виконує інші оперативні доручення начальника відділу, керуючого справами виконкому міської ради, міського голови.

#### 4. МАЄ ПРАВО

Головний спеціаліст має право:

1) користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими актами законодавства;

2) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;

3) представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

4) використовувати відповідну статистичну інформацію, інші дані від державних органів виконавчої влади, їх посадових осіб підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні для виконання посадових обов'язків;

5) брати участь у здійсненні контролю (перевірки) за дотриманням законодавства, що стосується роботи персоналу;

б) вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки;

7) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

## 5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про очищення влади“, „Про захист персональних даних“, „Про звернення громадян“, „Про відпустки“, Кодекс законів про працю в Україні, інструкцію з діловодства; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;

основи психології;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

правила ділового етикету; Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради;

правила охорони праці та протипожежної безпеки;

основні програми роботи на комп'ютері, систему роботи електронного документообігу ASKOD у Пирятинській міській раді;

державну мову, інші нормативно-правові документами.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1) бездіяльність або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених розділом 3 Посадової інструкції;

2) неналежне виконання чинного законодавства, яке регулює порядок проходження служби в органах місцевого самоврядування; за вчинення корупційних правопорушень винні особи притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності;

3) неналежне дотримання норм етики посадової особи органу місцевого самоврядування, та дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування;

4) обробку, збереження та захист персональних даних та конфіденційної інформації, відповідно до Закону України „Про захист персональних даних“.

## 7. УМОВИ РОБОТИ

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

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

## 8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, два з яких зберігаються у загальному відділі, персоналу та інформаційного забезпечення виконкому міської ради, один – у працівника.

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

Керуючий справами  
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією  
ознайомлений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
міського голови  
від 19.10.2017№ 126

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
провідного спеціаліста загального відділу, персоналу  
та інформаційного забезпечення виконкому Пирятинської міської ради  
(із загальних питань та контролю)

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність провідного спеціаліста із загальних питань та контролю загального відділу, персоналу та інформаційного забезпечення виконкому Пирятинської міської ради (далі – Провідний спеціаліст).

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

1.3. Безпосередній керівник: начальник відділу.

1.4. У своїй роботі Провідний спеціаліст керується Конституцією України, законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про звернення громадян“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про інформацію“ та іншими нормативно-правовими документами; Статутом Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади, регламентами Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Етичним кодексом працівників Пирятинської міської ради, нормами сучасного українського правопису та ділового мовлення, Положенням про загальний відділ, персоналу та інформаційного забезпечення виконавчого комітету Пирятинської міської ради, цією посадовою інструкцією, Типовою інструкцією про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію (постанова Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року №736), інструкцією з діловодства за зверненнями громадян та інструкцією з діловодства Пирятинської міської ради.

**2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

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

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

### 3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Провідний спеціаліст здійснює:

- 1) реєстрацію та облік звернень, скарг громадян та е-петицій за допомогою системи електронного документообігу ASKOD;
- 2) реєстрацію електронних звернень, які надійшли через інтернет-приймальню;
- 3) організацію та проведення „гарячої“ телефонної лінії міської ради.
- 4) дотримання порядку реєстрації звернень громадян відповідно до інструкції з діловодства за зверненнями громадян;
- 5) своєчасний моніторинг звернень, скарг громадян та е-петицій;
- 6) контроль за дотриманням строків розгляду скарг, пропозицій та заяв громадян;
- 7) контроль за виконанням вхідної кореспонденції;
- 8) контроль за виконанням рішень виконкому міської ради та розпоряджень міського голови;
- 9) організація та проведення особистого та виїзного прийому громадян міським головою;
- 10) оприлюднення проектів рішень виконкому та розпоряджень міського голови відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації“;
- 11) оприлюднення рішень виконкому відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації“;
- 12) своєчасне доведення розпоряджень міського голови та рішень виконкому до відповідних виконавців, відділів, управлінь, підприємств, установ та інших організацій міста;
- 13) контроль актуальності оприлюднених на сайті документів у межах компетенції відділу;
- 14) організацію та проведення навчання з питань ведення діловодства за зверненнями громадян; проведення перевірок з питань розгляду звернень громадян у структурних підрозділах Пирятинської міської ради, старостатах та комунальних установах міста;
- 15) надання методичної і практичної допомоги працівникам відділів, які здійснюють розгляд звернень і скарг громадян;
- 16) первинний аналіз кореспонденції; у разі виявлення невідповідностей, помилок, порушень вимог інструкції з діловодства в оформленні документа, повертає виконавцю;
- 17) з'ясування причин, що породжують повторні звернення громадян, систематичного аналізу випадків безпідставної відмови в задоволенні законних вимог заявників при розгляді звернень;
- 18) надання начальнику відділу зведених аналітичних матеріалів щотижневого моніторингу стану розгляду звернень громадян, щомісячного і підсумкового щоквартального здійснення аналізу стану розгляду звернень громадян, підготовка аналітичних матеріалів по роботі зі скаргами і зверненнями громадян;
- 19) координаційну діяльність між квартальними комітетами та старостатами;

- 20) підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою зі зверненнями, а також проектів відповідей на звернення та заяви;
- 21) ведення діловодства: формування справ, картотеки, бази даних згідно з вимогами інструкції з діловодства за зверненнями громадян;
- 22) підготовку графіків особистого прийому керівництвом міської ради;
- 23) підготовку доручень, даних на оперативно-розпорядчій нараді у міського голови;
- 24) підготовку проектів розпоряджень міського голови, рішень виконкому міської ради та сесії міської ради з питань діяльності відділу;
- 25) виконує інші оперативні доручення начальника відділу, керуючого справами виконкому міської ради, міського голови.

#### 4. МАЄ ПРАВО

Провідний спеціаліст має право:

- 1) користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими актами законодавства;
- 2) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;
- 3) використовувати відповідну статистичну інформацію, інші дані від державних органів виконавчої влади, їх посадових осіб підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні для виконання посадових обов'язків;
- 4) вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки;
- 5) вносити на розгляд керівника пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### 5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Провідний спеціаліст повинен знати:

- Конституцію України, закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про звернення громадян“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про запобігання корупції“, „Про захист персональних даних“;
- регламенти Пирятинської міської ради та виконкому міської ради;
- інструкцію з діловодства, інструкцію з діловодства за зверненнями громадян, класифікатор звернень, Типову інструкцію про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію (постанова Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року №736);
- основні програми роботи на комп'ютері, систему роботи електронного документообігу ASKOD у Пирятинській міській раді;
- правила ділового етикету, основи психології;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради;



правила охорони праці та протипожежної безпеки; державну мову, інші нормативно-правові документами.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст несе відповідальність за:

- 1) бездіяльність або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених розділом 3 Посадової інструкції;
- 2) неналежне виконання чинного законодавства, яке регулює порядок проходження служби в органах місцевого самоврядування. За вчинення корупційних правопорушень винні особи притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності;
- 3) неналежне дотримання норм етики посадової особи органу місцевого самоврядування, та дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування;
- 4) за обробку, збереження та захист персональних даних та конфіденційної інформації, відповідно до Закону України „Про захист персональних даних“.

## 7. УМОВИ РОБОТИ

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

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю Спеціаліст може відбувати у службові відрядження (зокрема місцевого значення).

## 8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, два з яких зберігаються у загальному відділі, персоналу та інформаційного забезпечення виконкому міської ради, один – у працівника.

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

Керуючий справами  
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією  
ознайомлений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
міського голови  
від 19.10.2017№ 126

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
секретаря керівника  
загального відділу, персоналу та інформаційного забезпечення  
виконавчого комітету Пирятинської міської ради

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Секретар керівника належить до категорії фахівців.
- 1.2. Секретар керівника призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови, за погодженням начальника відділу та керуючого справами.
- 1.3. Секретар керівника підпорядковується безпосередньо міському голові, керуючому справами та начальнику відділу.
- 1.4. У своїй роботі Секретар керівника керується: Конституцією України, Законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, цією посадовою інструкцією, Типовою інструкцією про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію (постанова Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року №736), інструкцією з діловодства за зверненнями громадян та інструкцією з діловодства Пирятинської міської ради, а також розпорядженнями керівництва, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, та іншими нормативно-правовими документами.

**2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

Базова вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра або професійно-технічна освіта. Без вимог до стажу роботи.

**3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ**

Секретар керівника:

- 1) приймає, реєструє кореспонденцію та ставить відмітку про контроль, оформляє реєстраційні картки за допомогою системи електронного документообігу ASKOD;
- 2) відповідно до резолюцій міського голови передає документи на виконання;
- 3) веде картотеку обліку проходження вхідної кореспонденції, здійснює контроль за її виконанням, видає необхідну інформацію щодо зареєстрованих документів;

- 4) здійснює первинний аналіз кореспонденції, у разі виявлення невідповідностей, помилок, порушень вимог інструкції з діловодства в оформленні документа, повертає виконавцю;
- 5) забезпечує організаційно-технічну діяльність, пов'язану з розсилкою кореспонденції та інших документів міської ради і її виконавчого комітету;
- 6) забезпечує передачу електронних листів, телефонограм, факсограм через засоби електронного зв'язку;
- 7) здійснює друк листівок та грамот, відправляє адресатам;
- 8) здійснює прийом та передачу телефонограм;
- 9) веде облік отриманої і відправленої кореспонденції, систематизує й зберігає документи поточного архіву;
- 10) формує справи вхідної та вихідної кореспонденції відповідно до номенклатури справ;
- 11) забезпечує зберігання службової документації;
- 12) виконує операції з базами даних на комп'ютерному устаткуванні (уведення, опрацювання, накопичення, систематизація, виведення інформації) відповідно до затверджених процедур та інструкцій з використанням периферійного обладнання, систем передавання (приймання) даних на відстань;
- 13) працює в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагуванням, оперує з файлами, записує текст на флешку, диск чи переносить на папір за допомогою принтера, виконує інші операції технологічного процесу опрацювання інформації (приймає і контролює вхідні дані, готує, виводить та передає вихідні тощо);
- 14) бере участь в організації особистого прийому громадян міським головою;
- 15) бере участь в організації нарад та комісій у міського голови;
- 16) бере участь у плануванні, організації та вдосконаленні діяльності роботи відділу;
- 17) забезпечує облік, формування в справи, оперативний пошук вхідних та вихідних документів, їх збереження та передачу в архів;
- 18) бере участь у складанні номенклатури справ апарату виконавчого комітету міської ради;
- 19) здійснює облік і аналіз документообігу у виконавчому комітеті міської ради;
- 20) є членом комісії з проведення експертизи цінності документів виконавчого комітету Пирятинської міської ради;
- 21) готує звітність щодо запитів на публічну інформацію;
- 22) виконує інші доручення міського голови, керуючого справами, начальника відділу.

#### 4. МАЄ ПРАВО

Секретар керівника має право:

- 1) користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими актами законодавства;
- 2) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;

3) ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності;

4) вносити на розгляд начальника відділу пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією;

5) в межах своєї компетенції повідомляти начальнику відділу про всі виявлені недоліки в діяльності виконкому Пирятинської міської ради та вносити пропозиції щодо їх усунення;

б) вимагати та отримувати особисто або за дорученням міського голови, керуючого справами, начальника відділу у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків;

7) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

## 5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Секретар керівника повинен знати:

Конституцію України, Закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про звернення громадян“, „Про запобігання корупції“, інструкцію з діловодства, Типову інструкцію про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію (постанова Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року №736); основи психології; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову, інші нормативно-правові документами.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Секретар керівника несе відповідальність за:

1) неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

2) правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

3) завдання матеріальної шкоди, в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4) неналежне дотримання норм етики посадової особи органу місцевого самоврядування, та дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

5) забезпечення доступу до публічної інформації у Пирятинській міській раді.

б) обробку, збереження та захист персональних даних та конфіденційної інформації, відповідно до Закону України „Про захист персональних даних“.

## 7. УМОВИ РОБОТИ

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

## 8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1 Посадова інструкція складена у трьох примірниках, два з яких зберігаються у загальному відділі, персоналу та інформаційного забезпечення виконкому міської ради, один – у працівника.

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

Керуючий справами  
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією  
ознайомлений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
міського голови  
від 19.10.2017№ 126

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу муніципальних ініціатив, інвестицій та енергоменеджменту  
виконавчого комітету Пирятинської міської ради

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу муніципальних ініціатив, інвестицій та енергоменеджменту виконавчого комітету Пирятинської міської ради (далі - Начальник відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.2. Начальник відділу призначається і звільняється з посади міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

1.3. Начальник відділу підпорядковується міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчого комітету.

1.4. Начальник відділу керується у роботі Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності, Статутом Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади, регламентами Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Етичним кодексом працівників Пирятинської міської ради, інструкціями з діловодства, Положенням про відділ муніципальних ініціатив, інвестицій та енергоменеджменту виконавчого комітету Пирятинської міської ради та цією Посадовою інструкцією.

1.5. На період відсутності Начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, який набуває відповідні права та несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

### 2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Начальник відділу повинен мати:

- 1) повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра;
- 2) стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

### 3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу, відповідає за виконання завдань, покладених на відділ;
- 2) постійно контролює виконання посадових обов'язків головним спеціалістом відділу;
- 3) сприяє підвищенню інвестиційної привабливості Пирятина, залученню коштів у реалізацію стратегічних проектів, направлених на соціальний та економічний розвиток Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади;
- 4) бере участь у створенні інвестиційних проектів та пропозицій, презентує їх перед потенційними інвесторами;
- 5) проводить моніторинг доступних конкурсів, грантів та проектів та забезпечує участь громади у них;
- 6) проводить роботу щодо налагодження відносин з вітчизняними та іноземними партнерами міста в сфері муніципального розвитку з метою спільної реалізації проектів;
- 7) організовує роботу з метою сприяння залученню іноземних і внутрішніх інвестицій, кредитних ресурсів, грантів для розвитку економічного потенціалу Пирятина та населених пунктів міської об'єднаної територіальної громади, веде пошук потенційних інвесторів та встановлює контакти з ними;
- 8) вносить пропозиції міському голові, сесії міської ради та виконавчому комітету щодо можливостей залучення коштів на реалізацію проектів муніципального розвитку на території як міста Пирятина, так і на території всієї міської об'єднаної територіальної громади;
- 9) сприяє якісному представленню міста, його інвестиційних, туристичних та ділових можливостей на різноманітних регіональних, всеукраїнських та міжнародних заходах (конференціях, виставках тощо);
- 10) забезпечує узагальнення інформації з питань муніципальних ініціатив, інвестування та енергоменеджменту, вчасно доводить її до відома заступника міського голови;
- 11) подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посаду, звільнення з посади та переміщення штатного працівника відділу, своєчасного заміщення вакансії в разі її вивільнення, а також заохочення та накладання стягнень;
- 12) розробляє та подає на розгляд сесії міської ради щорічні програми, забезпечує виконання їх заходів та звітує про результати;
- 13) організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з питань муніципальних ініціатив, інвестицій та енергоменеджменту, а також підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідних рішень;
- 14) розробляє проекти перспективних, поточних та оперативних планів з енергоспоживання та енергозбереження;
- 15) забезпечує впровадження автоматизованої системи енергетичного моніторингу для будівель і споруд бюджетної сфери на території населених пунктів Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади;

16) організовує та керує проведення енергетичних аудитів об'єктів комунальної власності, контролює якість виконання робіт та підготовки звітів;

17) проводить аналіз проектів громадського бюджету Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади на предмет можливості їх реалізації та правильності визначення вартісних показників;

18) виконує інші доручення міського голови та заступника міського голови з питань діяльності виконавчого комітету.

#### 4. МАЄ ПРАВО

Начальник відділу має право:

1) користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими законодавчими актами;

2) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;

3) представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що відносяться до його компетенції;

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

5) брати участь в оперативних нарадах у міського голови, засіданнях постійних комісій та сесій міської ради, засіданнях її виконавчого комітету, бути присутнім на громадських обговореннях, слуханнях, консультаціях, зборах (сходках) громадян тощо;

6) звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що відносяться до функціональних повноважень;

7) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

8) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу;

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

#### 5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Начальник відділу має право:

Конституцію України; закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про інвестиційну діяльність“, „Про енергозбереження“, „Про звернення громадян“, „Про доступ до публічної інформації“ та інші закони України з питань діяльності органів місцевого самоврядування у сферах інвестування та енергоефективності;



укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються інвестиційної діяльності та енергозбереження;

регламенти роботи Пирятинської міської ради сьомого скликання та її виконавчого комітету; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування; основи трудового законодавства;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради та правила ділового етикету;

інструкцію з діловодства та основні програми роботи на комп'ютері;

правила охорони праці та протипожежної безпеки.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе відповідальність за:

1) бездіяльність або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених розділом 3 Посадової інструкції;

2) неналежне виконання чинного законодавства, яке регулює порядок проходження служби в органах місцевого самоврядування; за вчинення корупційних правопорушень винні особи притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно - правової та дисциплінарної відповідальності;

3) неналежне дотримання норм етики посадової особи органу місцевого самоврядування, та дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування;

4) обробку, збереження та захист персональних даних та конфіденційної інформації, відповідно до Закону України „Про захист персональних даних“.

## 7. УМОВИ РОБОТИ

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

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю Начальник може відбувати у службові відрядження (зокрема місцевого значення).

## 8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, два з яких зберігаються у загальному відділі, персоналу та інформаційного забезпечення виконкому міської ради, один – у працівника.

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

Керуючий справами  
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією  
ознайомлений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
міського голови  
від 19.10.2017№ 126

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу муніципальних ініціатив, інвестицій та енергоменеджменту виконавчого комітету Пирятинської міської ради

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу муніципальних ініціатив, інвестицій та енергоменеджменту виконавчого комітету Пирятинської міської ради (далі - Головний спеціаліст) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

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

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу муніципальних ініціатив, інвестицій та енергоменеджменту виконавчого комітету Пирятинської міської ради, заступнику міського голови з питань діяльності виконкому міської ради, міському голові.

1.4. Головний спеціаліст керується у роботі Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності, Статутом Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади, регламентами Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Етичним кодексом працівників Пирятинської міської ради, нормами сучасного українського правопису та ділового мовлення, Положенням про відділ муніципальних ініціатив, інвестицій та енергоменеджменту виконавчого комітету Пирятинської міської ради та цією Посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст на період відсутності начальника відділу виконує його обов'язки, набуває відповідні права та несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

### 2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Головний спеціаліст повинен мати:

1) повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;

2) стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

### 3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Головний спеціаліст:

1) бере участь у аналітичних оглядах та розробках прогресивних методів прогнозування, планування і раціональних систем контролю за споживанням енергії, аналізує результати контролю спожитої комунальними підприємствами енергії, надає відповідні пропозиції керівництву;

2) готує проекти внутрішніх стандартів та інших нормативних документів для комунальних підприємств і установ державної сфери щодо енергоспоживання. Складає за напрямом роботи карти енергоспоживання підприємств, баланси енергії, готує аналітично-технічні звіти, розробляє проектно-конструкторську та іншу технічну документацію;

3) бере участь у проведенні енергетичних аудитів (обстеження) систем енергопостачання і енерговикористання підприємств, готує порівняльні технічні та економічні дані з енергоспоживання та подає керівництву відповідні звіти. Виконує розрахунки економічної та фінансової ефективності технічних і технологічних рішень на проектній стадії та за результатами впровадження;

4) готує та подає керівництву пропозиції до проектів перспективних, поточних та оперативних планів з енергоспоживання та енергозбереження;

5) приймає, в межах компетенції, участь у розробці та впровадженні безвідходних, екологічно чистих процесів, в т.ч. з використанням вторинних енергетичних ресурсів, у проектуванні, конструюванні, розрахунках із створення і впровадження у виробництво енергозберігаючих технологій, устаткування, екологічно чистих джерел енергії;

6) забезпечує проведення енергетичних вимірювань; розробляє раціональні системи контролю споживання енергії та приймає участь в розробці програм енергозбереження Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади;

7) розробляє та аналізує проекти керування енерговикористанням, в т.ч. з автоматизації управління; веде розрахунки і бере участь у конструюванні елементної бази та пристроїв контролю за споживанням енергії;

8) дотримується правил та вимог ведення діловодства та технічної документації; бере участь в розробках та впровадженні системи енергетичного менеджменту;

9) вивчає та узагальнює вітчизняний та зарубіжний передовий досвід з питань енерговикористання та енергозбереження, веде накопичення відповідного банку даних;

10) за дорученням керівництва в межах компетенції взаємодіє з громадськими та іншими організаціями з питань проведення енергетичного аудиту та маркетингових досліджень з енергоефективності, з надання консультативно-методичної допомоги тощо;

11) планує, координує та забезпечує участь посадових осіб виконкому міської ради, депутатів міської ради, представників громади, що займають активну життєву позицію, у місцевих, регіональних та міжнародних семінарах, конференціях, тренінгах, навчаннях;

12) у межах своєї компетенції бере участь у:  
розробці та забезпеченні реалізації програм соціально-економічного та культурного розвитку міста Пирятина та населених пунктів міської об'єднаної територіальної громади;

підготовці і координації дій для участі та представництва міської ради у презентаціях, виставково-торгівельних заходах, спрямованих на популяризацію міста Пирятина і міської об'єднаної територіальної громади;

розробці та реалізації заходів, спрямованих на збалансований зовнішньо-економічний та інвестиційний розвиток міста Пирятина та міської об'єднаної територіальної громади;

налагодженні та підтримці ділових відносин з іншими об'єднаними територіальними громадами з метою поширення досвіду кращих практик місцевого самоврядування;

13) виконує інші доручення начальника відділу, заступника міського голови з питань діяльності виконавчого комітету та міського голови.

#### 4. МАЄ ПРАВО

Головний спеціаліст має право:

1) користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими законодавчими актами;

2) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;

3) представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

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

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

6) інші права, передбачені чинним законодавством України.

#### 5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Головний спеціаліст має право:

Конституцію України;

закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“, „Про засади запобігання та протидії корупції“, „Про запобігання корупції“, „Про інвестиційну діяльність“, „Про енергозбереження“ та інші закони України з питань діяльності органів місцевого самоврядування у сферах інвестування та енергоефективності; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються інвестиційної діяльності та енергозбереження; державну мову на рівні ділового

спілкування та застосування; англійську мову на рівні ділового спілкування та застосування; правила внутрішнього трудового розпорядку; Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради та правила ділового етикету; навички володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача; систему роботи електронного документообігу ASKOD у Пирятинській міській раді; правила охорони праці та протипожежної безпеки.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- 1) бездіяльність або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених розділом 3 Посадової інструкції;
- 2) неналежне виконання чинного законодавства, яке регулює порядок проходження служби в органах місцевого самоврядування. За вчинення корупційних правопорушень винні особи притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно - правової та дисциплінарної відповідальності;
- 3) неналежне дотримання норм етики посадової особи органу місцевого самоврядування, та дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування;
- 4) обробку, збереження та захист персональних даних та конфіденційної інформації, відповідно до Закону України „Про захист персональних даних“.

## 7. УМОВИ РОБОТИ

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

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю Головний спеціаліст може відбувати у службові відрядження (зокрема місцевого значення).

## 8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, два з яких зберігаються у загальному відділі, персоналу та інформаційного забезпечення виконкому міської ради, один – у працівника.

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

Керуючий справами  
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією  
ознайомлений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
міського голови  
від 19.10.2017№ 126

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
головного спеціаліста відділу управління комунальною власністю  
виконкому Пирятинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста відділу управління комунальною власністю виконкому Пирятинської міської ради (далі – Головний спеціаліст відділу).

1.2. Головний спеціаліст відділу є посадовою особою місцевого самоврядування, являється штатним працівником виконавчого комітету Пирятинської міської ради.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови у встановленому Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ порядку та Кодексу законів про працю України.

1.4. Підпорядковується начальнику відділу, заступнику міського голови з питань діяльності виконкому та, з окремих питань, керуючому справами виконкому міської ради.

1.5. Документи, які регламентують діяльність головного спеціаліста:

1.5.1. Зовнішні документи: законодавчі та нормативні акти стосовно роботи, що виконується.

1.5.2. Внутрішні документи: рішення сесії та виконкому міської ради, розпорядження міського голови, положення про відділ управління комунальною власністю виконкому міської ради, посадова інструкція, Правила внутрішнього трудового розпорядку, Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради, колективний договір.

1.6. У разі відсутності начальника відділу, Головний спеціаліст відділу виконує його обов'язки.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

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

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

3. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу:

1) організує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;

- 2) формує пакети документів та готує проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань, що віднесені до повноважень Відділу;
- 3) готує проекти розпоряджень міського голови з питань, що віднесені до повноважень Відділу;
- 4) здійснює облік комунального майна за даними балансоутримувачів, відслідковує рух зазначеного майна;
- 5) замовляє технічні паспорти на об'єкти нерухомого майна комунальної власності міста;
- 6) готує пакет документів, необхідний для здійснення реєстрації права власності на комунальне майно територіальної громади міста, до відповідних реєстраційних органів;
- 7) здійснює контроль за виконанням в строк: рішень міської ради, рішень виконкому, розпоряджень, наказів та доручень міського голови;
- 8) формує справу на кожне комунальне підприємство, установу та заклад;
- 9) здійснює контроль за збереженням та ефективним використанням комунального майна комунальними підприємствами, установами, закладами;
- 10) перевіряє та вносить зміни і доповнення до статутів (положень) комунальних підприємств, установ та закладів;
- 11) готує пакет документів, необхідний для відчуження майна комунальної власності;
- 12) розглядає письмові звернення та готує відповіді;
- 13) здійснює контроль за виконанням вхідної та вихідної документації в строк;
- 14) готує щомісячні та щоквартальні плани роботи Відділу, щотижневі заходи;
- 15) залучає до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань фахівців, спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та закладів (за узгодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;
- 16) готує відповідні матеріали для оприлюднення на сайті міської ради та в засобах масової інформації;
- 17) виконує інші завдання та обов'язки, які відносяться до компетенції відділу;
- 18) постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію;
- 19) забезпечує належне ведення діловодства, схоронність документації і майна;
- 20) надає консультації та методичну допомогу працівникам комунальних підприємств, установ та закладів з питань управління, використання, обліку, відчуження, списання комунального майна;
- 21) у разі відпустки, відрядження, хвороби, інших випадків тимчасової відсутності начальника відділу, головний спеціаліст виконує його обов'язки;
- 22) виконує поточні завдання та доручення начальника відділу, окремі доручення керівництва за напрямками діяльності відділу.

#### 4. МАЄ ПРАВО

Головний спеціаліст відділу має право:

- 1) користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими актами законодавства;
- 2) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;
- 3) представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;
- 4) використовувати відповідну статистичну інформацію, інші дані від державних органів виконавчої влади, їх посадових осіб підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні для виконання посадових обов'язків;
- 5) брати участь у здійсненні контролю (перевірки) за дотриманням законодавства, що стосується роботи персоналу;
- 6) вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки;
- 7) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

#### 5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України: „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про доступ до публічної інформації“, Господарський кодекс України, Закон України „Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності“, інструкцію з діловодства Пирятинської міської ради, інструкцію з діловодства за зверненнями громадян, Регламент Пирятинської міської ради, Регламент виконкому міської ради;

порядок ведення внутрішнього обліку і подачі звітності в рамках своїх функціональних обов'язків;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

правила діловодства та документообігу;

Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради та правила ділового етикету.

#### 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- 1) бездіяльність або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених розділом 3 Посадової інструкції;
- 2) неналежне виконання чинного законодавства, яке регулює порядок проходження служби в органах місцевого самоврядування; за вчинення корупційних правопорушень винні особи притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності;



3) неналежне дотримання норм етики посадової особи органу місцевого самоврядування, та дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

4) обробку, збереження та захист персональних даних та конфіденційної інформації, відповідно до Закону України „Про захист персональних даних“.

## 7. УМОВИ РОБОТИ

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

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю Головний спеціаліст може відбувати у службові відрядження (зокрема місцевого значення).

## 8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, два з яких зберігаються у загальному відділі, персоналу та інформаційного забезпечення виконкому міської ради, один – у працівника.

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

Керуючий справами  
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією  
ознайомлений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
міського голови  
від 19.10.2017 № 126

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
начальника юридичного відділу виконавчого комітету  
Пирятинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник юридичного відділу виконавчого комітету Пирятинської міської ради (далі – Начальник відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.2. Начальник відділу призначається і звільняється з посади міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

1.3. Начальник відділу підпорядковується міському голові, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчого комітету, керуючому справами виконавчого комітету.

1.4. Начальник відділу керується у роботі Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності, Статутом Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади, регламентами Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Етичним кодексом працівників Пирятинської міської ради, нормами сучасного українського правопису та ділового мовлення, Положенням про юридичний відділ виконавчого комітету Пирятинської міської ради та цією посадовою інструкцією.

1.5. На період відсутності Начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, який набуває відповідні права та несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Начальник відділу повинен мати:

- 1) повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;
- 2) стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

### 3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Начальник юридичного відділу:

1) здійснює юридичний супровід Пирятинської міської ради: відділів та управлінь апарату виконавчого комітету, самостійних підрозділів Пирятинської міської ради;

2) здійснює правову оцінку проектів рішень сесії міської ради, рішень виконкому, розпоряджень міського голови, наказів самостійних підрозділів Пирятинської міської ради на їх відповідність чинному законодавству, візує їх або готує по кожному документу письмове зауваження та свої пропозиції;

3) за дорученням міського голови представляє у встановленому порядку інтереси територіальної громади міста, міської ради в загальних та господарських судах, інших органах під час розгляду правових питань;

4) організовує відповідно до чинного законодавства (разом із секретарем ради) здійснення організаційно-практичних заходів щодо підготовки та проведення виборів до органів державної влади, місцевого самоврядування, загальнодержавного та місцевих референдумів;

5) приймає участь у підготовці і здійсненні заходів по забезпеченню законності і правопорядку в міській об'єднаній територіальній громаді, що проводяться міською радою і виконкомом міської ради;

6) працює в постійних та інших комісіях створених рішенням ради, виконкому чи розпорядженням міського голови;

7) веде претензійно-позовну роботу;

8) перевіряє на правову відповідність та заключає господарські договори (договори підряду, оренди тощо), укладені міською радою та самостійними підрозділами Пирятинської міської ради;

9) надає практичну і методичну допомогу головам постійних депутатських комісій, депутатам, працівникам апарату міськвиконкому з правових питань;

10) веде систематизований облік та забезпечує зберігання законодавчих та нормативних актів, що стосуються діяльності та повноважень органів місцевого самоврядування, вносить в них відповідні зміни і підтримує їх в належному контрольному стані;

11) бере участь в обстеженні матеріально-побутових умов громадян;

12) працює в постійних та інших комісіях, створених рішенням ради, виконкому чи розпорядженням міського голови;

13) розглядає листи, заяви, скарги, звернення і пропозиції місцевих органів державної влади, господарських структур, суб'єктів підприємницької діяльності, громадських організацій, засобів масової інформації, а також листи (заяви, скарги) громадян з питань, що належать до його компетенції, відповідно до резолюції міського голови за дорученням міського голови і його заступників вирішує інші питання, пов'язані з діяльністю міської ради, її виконавчого комітету та самостійних структурних підрозділів Пирятинської міської ради;

14) відповідальний в частині здійснення контролю за відповідністю змісту відповіді на інформаційний запит юридичним нормам шляхом візування відповіді разом з виконавцем;

- 15) член тендерного комітету виконкому міської ради;
- 16) член конкурсної комісії на заміщення вакантних посад у виконкомі міської ради;
- 17) член комісії з безпеки дорожнього руху виконкому міської ради;
- 18) заступник голови конкурсного комітету для проведення конкурсу на визначення пасажирського перевізника на автобусних маршрутах загального користування при виконкомі Пирятинської міської ради;
- 19) відповідальний з питань запобігання і виявлення корупції, врегулювання конфлікту інтересів у виконавчих органах міської ради.

#### 4. МАЄ ПРАВО

Начальник відділу має право:

- 1) користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими законодавчими актами;
- 2) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;
- 3) представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;
- 4) брати участь в оперативних нарадах у міського голови, засіданнях постійних комісій та сесій міської ради, засіданнях її виконавчого комітету, бути присутнім на громадських обговореннях, зборах (сходках) громадян тощо;
- 5) звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки;
- 6) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- 7) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу;
- 8) залучати спеціалістів інших відділів виконкому міської ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань та виконання завдань, що належать до компетенції відділу;
- 9) запрошувати і одержувати необхідні матеріали і документи, що відносяться до посадових обов'язків;
- 10) представляти інтереси міської ради в сторонніх організаціях з питань, що відносяться до функціональних обов'язків начальника відділу.
- 11) вносити на розгляд міського голови, виконкому міської ради пропозиції про покращення вирішення питань, віднесених до власної компетенції, по усуненню виявлених порушень та недоліків.

#### 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 доступ до публічної інформації“ та інші закони України з питань діяльності органів місцевого самоврядування у сферах інвестування та енергоефективності;

укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються діяльності органів самоврядування;

державну мову на рівні ділового спілкування та застосування;

основи трудового законодавства;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради та Правила ділового етикету;

інструкцію з діловодства та основні програми роботи на комп'ютері;

правила охорони праці та протипожежної безпеки;

законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері гуманітарної політики, охорони праці, регуляторної політики, екології; господарське, земельне, цивільне, адміністративне законодавство, законодавство про працю, антикорупційне законодавство, законодавство, що стосується діяльності органів самоврядування та проходження служби в органах самоврядування;

повноваження ради, виконавчого комітету щодо вирішення юридичних питань;

діючі державні норми та стандарти в галузі соціального захисту населення, забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян;

основи бюджетного, податкового, кримінального, будівельного законодавства;

порядок ведення внутрішнього обліку і подачі звітності в рамках своїх функціональних обов'язків;

основи правил цивільного захисту;

правила діловодства та документообігу.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

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

2) неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, покладених на Начальника відділу, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування;

3) недостовірність даних та відомостей, які надаються Начальником відділу керівництву;

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

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

6) визначення категорії публічної інформації з обмеженим доступом;

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

## 7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи Начальника відділу встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників Пирятинської міської ради, та колективного договору.

7.2. У зв'язку зі службовою необхідністю Начальник відділу може виїздити в службові відрядження (зокрема місцевого значення).

## 8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, два з яких зберігаються у загальному відділі, персоналу та інформаційного забезпечення виконкому міської ради, один – у працівника.

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

Керуючий справами  
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією  
ознайомлений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
міського голови  
від 19.10.2017№ 126

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
головного спеціаліста юридичного відділу  
виконавчого комітету Пирятинської міської ради

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Головний спеціаліст юридичного відділу виконавчого комітету Пирятинської міської ради (далі – Головний спеціаліст відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

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

1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу.

1.4. Головний спеціаліст відділу керується у роботі Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності, Статутом Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади, регламентами Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Етичним кодексом працівників Пирятинської міської ради, нормами сучасного українського правопису та ділового мовлення, Положенням про юридичний відділ виконавчого комітету Пирятинської міської ради та цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст відділу виконує обов'язки начальника відділу на період його відсутності, набуває відповідні права та несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

**2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

Головний спеціаліст відділу повинен мати:

- 1) повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.
- 2) стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

**3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ**

Головний спеціаліст юридичного відділу:

- 1) здійснює юридичний супровід міської ради: відділів, управлінь та спеціалістів апарату виконавчого комітету, самостійних підрозділів

Пирятинської міської ради;

2) за дорученням міського голови представляє у встановленому порядку інтереси територіальної громади міста, міської ради в загальних та господарських судах, інших органах під час розгляду правових питань;

3) за дорученням міського голови звертається до суду з клопотанням щодо визнання незаконними актів органів виконавчої влади місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальної громади, повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

4) за дорученням міського голови та його заступників готує та вносить подання до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, якщо вони ігнорують законні вимоги та рішення міської ради і міськвиконкому, прийняті в межах їх повноважень;

5) надає практичну і методичну допомогу головам постійних депутатських комісій, депутатам, працівникам апарату міськвиконкому з правових питань;

6) бере участь у підготовці і здійсненні заходів по забезпеченню законності і правопорядку в міській об'єднаній територіальній громаді, що проводяться міською радою і виконкомом міської ради;

7) перевіряє на правову відповідність та заключає договори оренди землі, укладені міською радою;

8) веде систематизований облік та забезпечує зберігання законодавчих та нормативних актів, що стосуються діяльності та повноважень органів місцевого самоврядування, вносить в них відповідні зміни і підтримує їх в належному контрольному стані;

9) вирішує відповідно до законодавства питання, пов'язані із соціальним захистом та зайнятістю населення;

10) вивчає і аналізує роботу підприємств охорони здоров'я, закладів освіти, культури, фізкультури і спорту, готує і оформляє в установленому порядку на розгляд засідань виконкому міської ради і постійних депутатських комісій необхідні матеріали з питань охорони здоров'я, освіти, культури, а також фізкультури і спорту;

11) бере участь в обстеженні матеріально-побутових умов громадян;

12) разом з опікунською радою міськвиконкому перевіряє умови виховання дітей в сім'ях, усиновителі або опікуни піклувальники яких не забезпечують належних умов їх життя, навчання та виховання; вживає адекватних заходів відповідно до чинного законодавства;

13) секретар адміністративної комісії виконкому міської ради;

14) веде статистичний облік та здійснює статистичну звітність у відповідні терміни з питань, що відносяться до посадових обов'язків;

15) відповідальний з питань запобігання і виявлення корупції, врегулювання конфлікту інтересів у виконавчих органах міської ради;

16) працює в постійних та інших комісіях, створених рішенням ради, виконкому чи розпорядженням міського голови;



17) надає практичну допомогу працівникам виконкому міської ради, розглядає звернення громадян та юридичних осіб з питань, що стосуються земельних відносин;

18) здійснює підготовку, візування, веде реєстр договорів про пайову участь (внесок) замовника у створенні і розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури при будівництві об'єктів містобудування на території міської ОТГ;

19) здійснює юридичну експертизу наказів відділу освіти та візує накази відділу освіти міської ради;

20) здійснює підготовку та проведення навчань з працівниками відділу освіти міської ради;

21) розглядає листи, заяви, скарги, звернення і пропозиції місцевих органів державної влади, господарських структур, суб'єктів підприємницької діяльності, громадських організацій, засобів масової інформації, а також листи (заяви, скарги) громадян з питань, що належать до його компетенції, відповідно до резолюції міського голови за дорученням міського голови і його заступників вирішує інші питання, пов'язані з діяльністю міської ради її виконавчого комітету та самостійних структурних підрозділів Пирятинської міської ради;

22) член опікунської ради виконкому міської ради;

23) член тендерного комітету виконкому міської ради;

24) уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції виконкому міської ради; відповідальний за перевірку подання працівниками міської ради декларацій про доходи та зобов'язання фінансового характеру;

25) відповідальний за здійснення діяльності приймальні з надання безоплатної правової допомоги громадянам;

26) відповідальний за застосування електронного цифрового підпису для доступу до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

#### 4. МАЄ ПРАВО

Головний спеціаліст має право:

1) користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими законодавчими актами;

2) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;

3) представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

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

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

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

7) запрошувати і одержувати необхідні матеріали і документи, що відносяться до посадових обов'язків;

8) представляти інтереси міської ради в сторонніх організаціях з питань, що відносяться до функціональних обов'язків головного спеціаліста відділу;

9) вносити на розгляд міського голови, виконкому міської ради пропозиції про покращення вирішення питань, віднесених до власної компетенції, по усуненню виявлених порушень та недоліків.

## 5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України; закони України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, „Про доступ до публічної інформації“ та інші закони України з питань діяльності органів місцевого самоврядування;

укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються діяльності органів самоврядування;

державну мову на рівні ділового спілкування та застосування;

основи трудового законодавства;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради та Правила ділового етикету;

інструкцію з діловодства та основні програми роботи на комп'ютері;

правила охорони праці та протипожежної безпеки;

законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері гуманітарної політики, охорони праці, регуляторної політики, екології; господарське, земельне, цивільне, адміністративне законодавство, законодавство про працю, антикорупційне законодавство, законодавство, що стосується діяльності органів самоврядування та проходження служби в органах самоврядування;

повноваження ради, виконавчого комітету щодо вирішення юридичних питань;

діючі державні норми та стандарти в галузі соціального захисту населення, забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян;

основи бюджетного, податкового, кримінального, будівельного законодавства;

порядок ведення внутрішнього обліку і подачі звітності в рамках своїх функціональних обов'язків;

основи правил цивільного захисту;

правила діловодства та документообігу.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

- 1) неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими для виконання відповідно до регламентів міської ради та її виконавчого комітету;
- 2) неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, покладених на головного спеціаліста відділу, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування;
- 3) недостовірність даних та відомостей, які надаються головним спеціалістом відділу керівництву;
- 4) порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників апарату Пирятинської міської ради, а також вимог чинного законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;
- 5) порушення Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, Загальних правил поведінки державного службовця, Етичного кодексу працівників Пирятинської міської ради;
- 6) визначення категорії публічної інформації з обмеженим доступом;
- 7) достовірність переданих в електронному вигляді для оприлюднення проектів рішень сесій міської ради, її виконавчого комітету, що підлягають обговоренню, проектів розпоряджень міського голови та іншої публічної інформації відповідно до повноважень відділу.

## 7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи Головного спеціаліста відділу встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників Пирятинської міської ради, та колективного договору.

7.2. У зв'язку зі службовою необхідністю головний спеціаліст відділу може відбувати у службові відрядження (зокрема місцевого значення).

## 8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, два з яких зберігаються у загальному відділі, персоналу та інформаційного забезпечення виконкому міської ради, один – у працівника.

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

Керуючий справами  
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією  
ознайомлений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
міського голови  
від 19.10.2017№ 126

Посадова інструкція  
головного спеціаліста з питань молоді та спорту відділу освіти  
Пирятинської міської ради

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст з питань молоді та спорту відділу освіти Пирятинської міської ради (далі – Відділу) забезпечує реалізацію державної політики з питань молоді та спорту, виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту дітей і молоді, рівних прав і можливостей для участі жінок та чоловіків у політичному, економічному і культурному житті, сприяє соціальному становленню та розвитку дітей і молоді, сприяє молодіжним і дитячим громадським організаціям у проведенні ними роботи з питань дітей і молоді.

1.2. При виконанні службових обов'язків керується Конституцією України, Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про фізичну культуру і спорт“, „Про освіту“, „Про запобігання корупції“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про захист персональних даних“, іншими законами України, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток галузі освіти, фізичної культури і спорту, молодіжної політики, Правилами ділового етикету, правилами і нормами охорони праці та протипожежного захисту, розпорядженнями міського голови та Положенням відділу освіти Пирятинської міської ради.

1.3. Призначається і звільняється з посади міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством за поданням начальника відділу освіти.

1.4. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти Пирятинської міської ради, заступнику міського голови з питань діяльності виконкому міської ради.

## 2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Головний спеціаліст відділу повинен мати:

- 1) повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;
- 2) стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

### 3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу:

- 1) контролює процеси реалізації державної політики у галузі фізичної культури та спорту в об'єднаній територіальній громаді, виконання чинних законодавчих і нормативних актів;
- 2) розробляє і подає на розгляд міської ради проекти міських програм, планів розвитку фізичної культури та спорту в об'єднаній територіальній громаді, пропозиції щодо їх матеріально-технічного забезпечення;
- 3) готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;
- 4) відповідає за складання та реєстрацію номенклатури справ відділу згідно з чинним законодавством;
- 5) залучає молодіжні, дитячі та інші громадські, благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів;
- 6) сприяє працевлаштуванню та зайнятості молоді, розвитку молодіжної підприємницької діяльності;
- 7) здійснює заходи, спрямовані на пропагування здорового способу життя, підвищення рівня правової обізнаності, соціального і правового захисту дітей та молоді, надає в межах компетенції підприємствам, установам та організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичну і практичну допомогу та консультації з питань молодіжної політики;
- 8) сприяє створенню та діяльності дитячих і молодіжних клубів та об'єднань за інтересами, у тому числі за місцем проживання, збереженню їх мережі та зміцненню матеріально-технічної бази;
- 9) удосконалює в межах своїх повноважень систему пошуку і відбору талановитих та обдарованих дітей і молоді, сприяє підтримці їх розвитку;
- 10) бере участь в організації та проведенні конкурсів, виставок, фестивалів творчості, конференцій, форумів, спрямованих на підвищення культурно-освітнього рівня молоді;
- 11) вживає в межах своїх повноважень заходів, спрямованих на утвердження здорового способу життя, протидіє поширенню соціально-небезпечних хвороб у дитячому і молодіжному середовищі;
- 12) бере участь у проведенні інформаційно-роз'яснювальної, пропагандистської, консультаційної роботи, „гарячих“ ліній, семінарів та тренінгів з питань, що належать до його компетенції;
- 13) сприяє залученню коштів підприємств, установ та організацій для соціальної підтримки дітей і молоді;
- 14) вживає заходів щодо захисту персональних даних при їх обробці в процесі виконання своїх повноважень у порядку, визначеному Законом України „Про захист персональних даних“;
- 15) сприяє збереженню і розвитку мережі фізкультурно-спортивних закладів, вживає заходів щодо їх кадрового комплектування та зміцнення матеріально-технічної бази;
- 16) забезпечує організацію та проведення оздоровчої кампанії;

17) бере участь у підготовці проектів розпоряджень і доручень міського голови та інших службових документів з питань, що належать до компетенції Відділу;

18) сприяє міжнародному співробітництву з питань молоді, фізичної культури та спорту;

19) організовує і проводить фізкультурно-спортивні заходи серед широких верств населення, залучає їх до занять фізичною культурою та спортом, забезпечує пропаганду здорового способу життя;

20) сприяє розвитку олімпійського та параолімпійського руху;

21) зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

22) виконує інші доручення начальника відділу, заступника міського голови, керуючого справами виконкому міської ради та міського голови;

23) не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

24) здійснює підготовку матеріалів, що підлягають оприлюдненню як публічна інформація, відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації“, та надає їх до загального відділу, персоналу та інформаційного забезпечення виконкому міської ради;

25) взаємодіє з органами місцевого самоврядування, державними органами, громадськими організаціями та об'єднаннями з питань фізичної культури та спорту;

26) здійснює контроль за цільовим використанням, технічним станом і експлуатацією спортивних споруд у об'єднаній територіальній громаді незалежно від їх підпорядкованості, забезпечує ефективне їх використання та відповідає за дотримання правил безпеки під час проведення масових спортивних заходів;

27) організовує роботу з підготовки спортивних резервів, координує і контролює організацію навчально-тренувального процесу дитячо-юнацької спортивної школи, планує розвиток пріоритетних видів спорту в об'єднаній територіальній громаді;

28) забезпечує збереження існуючої мережі фізкультурно-спортивних клубів, секцій і груп та сприяє створенню нових форм оздоровлення населення, розвитку самодіяльного масового спорту (спорту для всіх);

29) здійснює контроль за станом і розвитком фізичної культури і спорту, використанням фінансових і матеріальних ресурсів, що виділяються з відповідних бюджетів на реалізацію програм і заходів, спрямованих на розвиток фізичної культури і спорту в об'єднаній територіальній громаді;

30) здійснює контроль за доборою, розстановкою і використанням фізкультурних кадрів, веде облік спеціалістів з фізичної культури і спорту, організовує роботу по їх підвищенню кваліфікації; здійснює контроль за рівнем кваліфікації тренерів-викладачів платних груп і секцій, клубів, учителів, інструкторів-методистів;

31) сприяє створенню цільових благодійних фондів, надає організаційну та консультативно-методичну допомогу громадським організаціям фізкультурно-оздоровчої та спортивної спрямованості або їх об'єднанням;

32) вносить пропозиції при формуванні та уточненні бюджету об'єднаної територіальної громади по фінансуванню роботи з питань фізичної культури і спорту, а також конкретних програм, котрі потребують державного фінансування.

#### 4. МАЄ ПРАВО

Головний спеціаліст відділу має право:

1) користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими законодавчими актами;

2) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;

3) представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

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

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

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

7) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

8) готувати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

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

#### 5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

1) Конституцію України;

2) закони України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про освіту“, „Про загальну середню освіту“, „Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні“ та інші закони України з питань діяльності органів місцевого самоврядування;

- 3) укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються діяльності органів освіти;
- 4) державну мову на рівні ділового спілкування та застосування;
- 5) основи трудового законодавства;
- 6) правила внутрішнього трудового розпорядку;
- 7) Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради та правила ділового етикету;
- 8) інструкцію з діловодства;
- 9) основні програми роботи на комп'ютері;
- 10) правила охорони праці та протипожежної безпеки.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- 1) бездіяльність або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених розділом 3 Посадової інструкції;
- 2) неналежне виконання чинного законодавства, яке регулює порядок проходження служби в органах місцевого самоврядування. За вчинення корупційних правопорушень винні особи притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності;
- 3) неналежне дотримання норм етики посадової особи органу місцевого самоврядування, дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування;
- 4) обробку, збереження та захист персональних даних та конфіденційної інформації, відповідно до Закону України „Про захист персональних даних“.

## 7. УМОВИ РОБОТИ

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

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю Головний спеціаліст може відбувати у службові відрядження (зокрема місцевого значення).

## 8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, два з яких зберігаються у загальному відділі, персоналу та інформаційного забезпечення виконкому міської ради, один – у працівника.

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

Керуючий справами  
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією  
ознайомлений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_