



## ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29.12.2017

№ 185

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: Центр надання адміністративних послуг; відділ державної реєстрації; відділ муніципальних ініціатив та інвестицій; Пирятинський міський центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді та про відділ освіти міської ради:

1. Затвердити посадові інструкції працівників:
  - 1) керівника-адміністратора Центру надання адміністративних послуг виконкому Пирятинської міської ради (додається);
  - 2) адміністратора Центру надання адміністративних послуг виконкому Пирятинської міської ради (додається);
  - 3) начальника відділу державної реєстрації виконкому Пирятинської міської ради (додається);
  - 4) головного спеціаліста відділу державної реєстрації виконкому Пирятинської міської ради (додається);
  - 5) державного реєстратора відділу державної реєстрації виконкому Пирятинської міської ради (додається);
  - 6) начальника відділу муніципальних ініціатив та інвестицій виконкому Пирятинської міської ради (додається);
  - 7) головного спеціаліста відділу муніципальних ініціатив та інвестицій виконкому Пирятинської міської ради (додається);
  - 8) директора Пирятинського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (додається);
  - 9) фахівця із соціальної роботи Пирятинського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (додається);
  - 10) головного спеціаліста відділу освіти Пирятинської міської ради (додається);

11) головного спеціаліста відділу освіти Пирятинської міської ради (додається);

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

13) головного спеціаліста з питань цивільного захисту та мобілізаційної роботи виконкому 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 такими, що втратили чинність, підпункти 7, 8, 12 пункту 1 розпорядження міського голови від 19.10.2017 № 126 „Про затвердження Посадових інструкцій працівників Пирятинської міської ради“ та підпункти 1.1, 1.2, 1.3 пункту 1 розпорядження міського голови від 22.01.2016 № 7 „Про затвердження Посадових інструкцій працівників Пирятинської міської ради“.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконкому міської ради Кочур Л.В.

Міський голова

О.РЯБОКОНЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
міського голови  
29.12.2017 № 185

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
керівника-адміністратора Центру надання адміністративних  
послуг виконкому Пирятинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність керівника-адміністратора Центру надання адміністративних послуг виконкому Пирятинської міської ради (далі – Керівник).

1.2. Керівник безпосередньо підпорядкований міському голові та керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

1.3. Керівник призначається і звільняється з посади міським головою з дотриманням вимог статті 10 Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та КЗпП України.

1.4. Керівник забезпечує виконання покладених на нього завдань з питань реалізації суб'єктами звернення права на отримання адміністративних послуг; організовує, координує та контролює завдання з питань надання якісних послуг суб'єктам звернень, реєстрації та належного розгляду звернень замовників.

1.5. Керівник несе матеріальну відповідальність за збиток, завданий внаслідок порушення покладених на нього трудових зобов'язань відповідно до статті 130 КЗпП України.

1.6. Керівнику безпосередньо підпорядковані адміністратори Центру надання адміністративних послуг виконкому Пирятинської міської ради.

1.7. У разі відпустки, службового відрядження, хвороби, в інших випадках тимчасової відсутності Керівника ЦНАПу, його обов'язки виконує один із адміністраторів Центру надання адміністративних послуг виконкому Пирятинської міської ради.

1.8. Керівник має іменну печатку (штамп) Адміністратора із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру надання адміністративних послуг.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Керівник повинен мати:

2.1.1. повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;

2.1.2. стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних

завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

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

Керівник-адміністратор ЦНАПу:

1) здійснює керівництво діяльністю ЦНАПу: розподіляє обов'язки між працівниками, планує, організовує та контролює їх роботу, забезпечує виконання покладених на ЦНАП завдань;

2) забезпечує підготовку проектів нормативно-правових актів, планів, заходів, аналітичних матеріалів, пропозицій з питань створення доступних та зручних умов для отримання суб'єктами звернень адміністративних та муніципальних послуг; готує проекти рішень сесії міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань надання адміністративних послуг;

3) забезпечує ефективну взаємодію з іншими виконавчими органами ради, органами виконавчої влади, іншими державними органами, посадовими особами, що є суб'єктами надання адміністративних послуг з питань, що стосуються діяльності ЦНАПу;

4) організовує роботу ЦНАПу;

5) забезпечує проведення інформаційної кампанії та роз'яснювальної роботи стосовно адміністративних та муніципальних послуг;

6) веде відповідну роботу з суб'єктами надання адміністративних послуг щодо спрощення та оптимізації процедур отримання адміністративних послуг суб'єктами звернень;

7) сприяє налагодженню прозорих і партнерських стосунків у співпраці учасників роботи ЦНАПу та суб'єктів звернень;

8) виконує повноваження з реалізації державної політики у сфері надання адміністративних та муніципальних послуг, бере участь у організаційному забезпеченні здійснення виконавчим комітетом міської ради надання послуг;

9) аналізує стан і тенденції розвитку за напрямом, що належить до компетенції ЦНАПу, вносить пропозиції керівництву щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій;

10) організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками ЦНАПу звернень від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму його діяльності;

11) вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи у ЦНАПі;

12) надає пропозиції міському голові про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників у ЦНАПі, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;

13) сприяє створенню належних умов праці, надає пропозиції міському голові щодо матеріально-технічного забезпечення;

- 14) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;
- 15) може здійснювати функції адміністратора;
- 16) забезпечує дотримання працівниками ЦНАПу діючого законодавства України з питань, віднесених до його компетенції;
- 17) відстежує прийняття нормативно-правових актів, які регулюють діяльність у сфері, віднесених до компетенції ЦНАПу;
- 18) забезпечує запровадження функціонування системи управління якістю у ЦНАПі;
- 19) забезпечує доступ до публічної інформації;
- 20) забезпечує виконавську дисципліну стосовно термінів надання адміністративних послуг;
- 21) забезпечує дотримання єдиних вимог (Стандарту) до якості обслуговування відвідувачів Центрів надання адміністративних послуг;
- 22) виконує інші доручення міського голови та керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

#### 4. МАЄ ПРАВО

##### 4.1. Керівник 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 в ЦНАП 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 ЦНАПу;
- 5) брати участь в оперативних нарадах у міського голови, засіданнях постійних комісій та сесіях міської ради, засіданнях її виконавчого комітету, бути присутнім на громадських обговореннях, зборах (сходках) громадян тощо, що відносяться до компетенції діяльності ЦНАПу;
- 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 ЦНАПу;
- 7) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи ЦНАПу;
- 8) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції ЦНАПу;
- 9) залучати спеціалістів інших відділів виконкому міської ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань та виконання завдань, що належать до компетенції ЦНАПу.

## 5. ПОВИНЕН ЗНАТИ, ВМІТИ

### 5.1. Керівник повинен знати:

Конституцію України;

закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні“, „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень“, „Про запобігання корупції“, „Про адміністративні послуги“, „Про інформацію“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про захист персональних даних“ та інші закони України з питань діяльності органів місцевого самоврядування у сфері надання адміністративних послуг;

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;

### 5.2. Керівник повинен мати вміння та навички:

основні (управлінські):

вміння аналізувати інформацію; здатність працювати в команді; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати; відповідальність; ефективна комунікація; здатність приймати зміни та змінюватись; управління ресурсами та персоналом;

технічні:

вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, вміння користуватися офісною технікою, вміння здійснювати платіжні банківські операції через платіжний термінал та управляти сигнальним обладнанням;

додаткові (особистісні):

відповідальність; лідерство; планування і стратегічне мислення; системність і самостійність в роботі; уміння проводити переговори; креативність та ініціативність; стресостійкість, толерантність, ввічливість;

інші (спеціальні):

вміння ефективною координації з іншими підрозділами та структурами; навички публічного виступу; управління конфліктами.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

1) за невиконання покладених на ЦНАП завдань, за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків;

2) за дії та бездіяльність, які ведуть до порушень прав та інтересів громадян;

3) за правопорушення, які скоєні у процесі професійної діяльності у межах, встановлених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

4) за неефективне використання техніки та витратних матеріалів;

5) за порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням;

6) за спричинення матеріальної шкоди у межах, встановлених діючим трудовим та цивільним законодавством України;

7) за розголошення у будь-який спосіб відомостей, які стали відомі під час виконання службових обов'язків.

## 7. УМОВИ РОБОТИ

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

7.2. У зв'язку зі службовою необхідністю Керівник може відбувати 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  
29.12.2017 № 185

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
адміністратора Центру надання адміністративних  
послуг виконкому Пирятинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність адміністратора Центру надання адміністративних послуг виконкому Пирятинської міської ради (далі – Адміністратор).

1.2. Адміністратор є посадовою особою органу місцевого самоврядування, що виконує обов'язки адміністратора Центру надання адміністративних послуг виконкому Пирятинської міської ради та організовує надання адміністративних та муніципальних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних та муніципальних послуг.

1.3. Адміністратор безпосередньо підпорядкований керівнику-адміністратору Центру надання адміністративних послуг виконкому Пирятинської міської ради (далі – Керівник).

1.4. Адміністратор призначається і звільняється з посади міським головою з дотриманням вимог статті 10 Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та КЗпП України.

1.5. Адміністратор виконує обов'язки Керівника у разі його відпустки, службового відрядження, хвороби, інших випадках тимчасової відсутності.

1.6. Адміністратор несе матеріальну відповідальність за збиток, завданий внаслідок порушення покладених на нього трудових зобов'язань відповідно до статті 130 КЗпП України.

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

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. На посаду адміністратора призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

2.2. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування чи на державній службі не менше 1 року або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш 3 років.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Адміністратор з метою виконання покладених на відділ функцій:

1) забезпечує надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних та муніципальних послуг, у т.ч. в телефонному режимі та через Інтернет;



2) приймає та забезпечує реєстрацію звернень громадян та юридичних осіб щодо надання адміністративних та муніципальних послуг, забезпечує суб'єктів звернень бланками заяв/клопотань, надає допомогу при їх заповненні;

3) організовує розгляд звернення/клопотання відповідними адміністративними органами, забезпечує їх взаємодію та документообіг;

4) здійснює контроль за додержанням посадовими особами суб'єктів надання адміністративних послуг термінів розгляду та прийняття рішень щодо предмету звернення/клопотання, дотриманням процедур і стандартів надання адміністративних послуг;

5) забезпечує видачу заявникам результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг) для направлення через засоби поштового зв'язку зазначених документів суб'єктам звернень;

6) щотижня надає оперативну інформацію Керівнику, вносить пропозиції щодо усунення таких порушень та причин їх виникнення;

7) здійснює взаємодію із адміністративними органами, іншими підприємствами, установами та організаціями у сфері організації надання, удосконалення та спрощення процедур надання адміністративних послуг;

8) відстежує прийняття нормативно-правових актів, які регулюють діяльність у сфері, віднесеній до компетенції ЦНАПу;

9) забезпечує координацію роботи та взаємодію з суб'єктами надання адміністративних послуг з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та реєстрації місця проживання особи;

10) чітко дотримується Єдиних вимог (Стандарту) до якості обслуговування відвідувачів Центрів надання адміністративних послуг;

11) виконує інші оперативні доручення Керівника.

## 4. МАЄ ПРАВО

### 4.1. Адміністратор 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 ЦНАПу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

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

5) брати участь в оперативних нарадах у міського голови, засіданнях постійних комісій та сесіях міської ради, засіданнях її виконавчого комітету, бути присутнім на громадських обговореннях, зборах (сходках) громадян тощо, що відносяться до компетенції діяльності ЦНАПу;

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 ЦНАПу;

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

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

9) посвідчувати власним підписом та печаткою копії (фотокопії) документів, виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративних послуг.

## 5. ПОВИНЕН ЗНАТИ, ВМІТИ

### 5.1. Адміністратор повинен знати:

Конституцію України; закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про адміністративні послуги“, „Про інформацію“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про захист персональних даних“ та інші закони України з питань діяльності органів місцевого самоврядування у сфері надання адміністративних послуг;

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.

### 5.2. Адміністратор повинен мати вміння та навички:

основні (управлінські):

здатність працювати в команді; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати; здатність приймати зміни та змінюватись; комунікабельність;

технічні:

вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, користуватися офісною технікою, здійснювати платіжні банківські операції через платіжний термінал та управляти сигнальним обладнанням;

додаткові (особистісні):

відповідальність; системність і самостійність в роботі; уміння проводити переговори; креативність та ініціативність; стресостійкість, толерантність, ввічливість.

інші (спеціальні):

вміння працювати в команді; вміння ефективної координації з іншими

підрозділами та структурами.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Адміністратор несе відповідальність:

- 1) за невиконання покладених на ЦНАП завдань, за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, визначених у пункті 3 посадової інструкції;
- 2) за дії та бездіяльність, які ведуть до порушень прав та інтересів громадян;
- 3) за правопорушення, які скоєні у процесі професійної діяльності у межах, встановлених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- 4) за неефективне використання техніки та витратних матеріалів;
- 5) за порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням;
- 6) за спричинення матеріальної шкоди у межах, встановлених діючим трудовим та цивільним законодавством України;
- 7) за розголошення у будь-який спосіб відомостей, які стали відомі під час виконання службових обов'язків.

## 7. УМОВИ РОБОТИ

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

7.2. У зв'язку зі службовою необхідністю Адміністратор 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  
29.12.2017 № 185

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу відділу державної реєстрації виконкому Пирятинської міської ради-державного реєстратора

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

1.3. Начальник відділу-державний реєстратор підпорядковується міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчого комітету, з окремих питань – керуючому справами виконкому міської ради.

1.4. Начальник відділу-державний реєстратор 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 державної реєстрації виконавчого комітету Пирятинської міської ради та цією Посадовою інструкцією.

1.5. На період відсутності Начальника відділу-державного реєстратора його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу або державний реєстратор у частині здійснення керівництва діяльністю відділу, який набуває відповідні права та несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

### 2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Начальник відділу-державний реєстратор 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

та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років;

3) післядипломна освіта у галузі знань „Державне управління“.

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

3.1. Начальник відділу-державний реєстратор:

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

постійно контролює виконання посадових обов'язків посадовими особами відділу;

забезпечує проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону;

забезпечує надання інформації про зареєстровані права на нерухоме майно та їх обтяження відповідно до закону;

вживає в межах компетенції заходів щодо ведення Державного реєстру прав на нерухоме майно;

забезпечує взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до закону;

забезпечує державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та проведення інших реєстраційних дій відповідно до законодавства;

забезпечує надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства;

вживає в межах компетенції заходів щодо ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

надає методичну та практичну допомогу працівникам Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Пирятинської міської ради;

вносить пропозиції міському голові, виконавчому комітету Пирятинської міської ради щодо удосконалення роботи відділу державної реєстрації;

подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посаду, звільнення з посади та переміщення штатних працівників відділу, своєчасного заміщення вакансії в разі її вивільнення, а також заохочення та накладання стягнень;

готує проекти рішень Пирятинської міської ради, виконавчого комітету Пирятинської міської ради, віднесених до компетенції відділу;

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 віднесених до компетенції відділу;

виконує інші доручення міського голови та керуючого справами виконавчого комітету.

### 4. МАЄ ПРАВО

Начальник відділу-державний реєстратор 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

Конституцію України; закони України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень“, „Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань“, „Про державний земельний кадастр“, інші законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються відносини у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

державну мову на рівні ділового спілкування та застосування;

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

6.1. Начальник відділу-державний реєстратор несе відповідальність за:

1) порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, рішень сесії, виконкому міської ради, розпоряджень міського голови, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням – згідно з вимогами законів України „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, Кодексу законів про працю України;

2) порушення законодавства у сфері державної реєстрації несе дисциплінарну, матеріальну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому Законом;

3) шкоду, завдану державним реєстратором фізичній чи юридичній особі під час виконання своїх обов'язків, підлягає відшкодуванню на підставі рішення суду, що набрало законної сили, у порядку, встановленому Законом;

4) втручання, крім випадків, передбачених законом, будь-яких органів влади, їх посадових осіб, юридичних осіб, громадян та їх об'єднань у діяльність державного реєстратора під час проведення державної реєстрації прав забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із Законом.

## 7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи начальника відділу-державного реєстратора встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю начальник відділу-державний **реєстратор** 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  
29.12.2017 № 185

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
головного спеціаліста  
відділу державної реєстрації виконкому Пирятинської міської ради



## 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 запобігання корупції“, „Про захист персональних даних“, Кодексом законів про працю України 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 відділ державної реєстрації 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

- 1) Реєстрація місця проживання/перебування фізичних осіб;
- 2) зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;
- 3) видача довідки про реєстрацію місця проживання фізичної особи;
- 4) видача довідки про реєстрацію місця перебування фізичної особи;
- 5) видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання фізичної особи;
- 6) внесення відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування особи до документів у зв'язку із зміною нумерації будинків, найменування вулиці, зміною прізвища, втратою попереднього документу;
- 7) передача інформації та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру;

- 8) підготовка відомостей міграційній службі щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб;
- 9) систематичне надання відомостей для періодичного поновлення бази даних Державного реєстру виборців згідно з чинним законодавством;
- 10) поновлення та передача відомостей про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб до відповідного територіального органу Держстату;
- 11) формування та ведення Реєстру територіальної громади;
- 12) оформлення талонів щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб в Україні;
- 13) підготовка проектів рішень виконкому та сесій міської ради з питань, віднесених до власних повноважень та доповідає їх на засіданні;
- 14) надання методичної і практичної допомоги старостам сіл Олександрівка, Калинів Міст та адміністраторам старостатів щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб;
- 15) створення архіву інформації про діяльність виконкому міської ради;
- 16) здійснює ведення діловодства стосовно реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання: формування справ та картотеки;
- 17) підготовка інформаційно-роз'яснювальних матеріалів для ЗМІ та на веб-сайті Пирятинської міської ради;
- 18) здійснення статистичного обліку громадян, які постійно або тимчасово проживають на території ради;
- 19) виконує інші доручення міського голови, керуючого справами, начальника відділу;
- 20) повинен дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих при виконанні обов'язків; дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, стандартних строків підготовки документів, вимог щодо конфіденційності службової інформації; виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила техніки безпеки та протипожежного захисту; раціонально та ефективно організовувати працю; додержуватися норм технологічних процесів.

#### 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 запобігання корупції“, „Про захист персональних даних“, „Про звернення громадян“, „Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні“; укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; інші законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб та передачі інформації до Єдиного державного демографічного реєстру;

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 виконкомі Пирятинської міської ради та ЦНАПі;

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 29.12.2017 № 185

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
державного реєстратора відділу державної реєстрації виконкому  
Пирятинської міської ради

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Державний реєстратор призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови у встановленому Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та Кодексу законів про працю України.

1.3. Державний реєстратор підпорядковується начальнику відділу державної реєстрації виконавчого комітету міської ради.

1.4. Документи, які регламентують діяльність державного реєстратора:

1) зовнішні документи: законодавчі та нормативні акти стосовно роботи, що виконується;

2) внутрішні документи: рішення сесії та виконкому міської ради, розпорядження міського голови, положення про відділ державної реєстрації виконкому міської ради, посадова інструкція реєстратора, Правила внутрішнього трудового розпорядку, правила внутрішнього трудового розпорядку, Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради, колективний договір.

## 2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Державний реєстратор повинен мати:

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

2) стаж роботи в органах місцевого самоврядування 1 рік або загальний стаж не менше 3 років, громадянин України;

3) вільно володіти державною мовою.

## 3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Державний реєстратор відділу:

1) надає відомості з Державного земельного кадастру у формі витягу з державного земельного кадастру про земельну ділянку;

2) поновлює персональні дані державного реєстру виборців;

3) оформляє талони щодо реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб в Україні;

4) здійснює ведення діловодства стосовно реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання: формування справ та картотеки;

5) виконує інші доручення начальника відділу, керуючого справами, міського голови;

6) забезпечує проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону, у разі відповідності кваліфікаційним вимогам державного реєстратора прав на нерухоме майно;

7) виконує обов'язки головного спеціаліста відділу у разі його відсутності;

8) має право підпису на бланку відділу державної реєстрації виконкому Пирятинської міської ради.

#### 4. МАЄ ПРАВО

Державний реєстратор 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, брати участь у нарадах та зборах трудового колективу міської ради;

3) одержувати необхідну інформацію, матеріали і документи, що відносяться до виконання посадових обов'язків;

4) вимагати від міського голови реалізації прав, що передбачені цією інструкцією, для кваліфікованого виконання своїх обов'язків;

5) візувати документи певних видів та контролювати окремі напрями роботи;

6) вносити на розгляд міського голови, виконкому міської ради пропозиції щодо покращення вирішення питань, віднесених до власної компетенції, по усуненню виявлення 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 запобігання корупції“, „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень“, „Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань“, „Про державний земельний кадастр“, „Про захист персональних даних“, „Про звернення громадян“, „Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні“; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; інші законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб та передачі інформації до Єдиного державного демографічного реєстру; 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 виконкомі Пирятинської міської ради;

державну мову, інші нормативно-правові документами.

#### 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Державний реєстратор несе відповідальність 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, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування;

3) недостовірність даних та відомостей, які надаються державним реєстратором 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 Державного реєстратора встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників виконкому Пирятинської міської ради, та колективного договору.

7.2. У зв'язку зі службовою необхідністю Державний реєстратор 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  
29.12.2017№ 185

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
начальника відділу муніципальних ініціатив та інвестицій

## виконкому Пирятинської міської ради

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу муніципальних ініціатив та інвестицій 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 та інвестицій 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

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 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 відділу:

здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, відповідає за якісне та вчасне виконання завдань, покладених на відділ;

контролює виконання посадових обов'язків головним спеціалістом відділу;



у межах своєї компетенції видає доручення, організовує підготовку проектів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету та міської ради, контролює їх виконання;

вносить міському голові пропозиції щодо структури відділу, призначення на посаду, звільнення з посади та переміщення штатного працівника відділу, своєчасного заміщення вакансії в разі її вивільнення, а також заохочення та накладання стягнень, визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації, контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі;

забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу, разом із фахівцями інших відділів виконавчого комітету та управлінь міської ради забезпечує виконання доручень міського голови, його заступників, керуючого справами, здійснює підготовку проектів поточних та перспективних планів роботи відділу;

у процесі виконання завдань, покладених на відділ, забезпечує співробітництво з органами державної влади та органами місцевого самоврядування різних рівнів, представницькими органами, фондами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян;

організує підготовку та координує проведення промоційних заходів в Україні та за кордоном, спрямованих на поширення знань про місто Пирятин, його історико-культурну спадщину, спрямовує роботу відділу на максимальне залучення іноземних і внутрішніх інвестицій, кредитних ресурсів, грантів у розвиток економічного потенціалу Пирятин та населених пунктів Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади, постійно веде пошук інвесторів та встановлює контакти з ними;

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

сприяє якісному представленню міста Пирятин та Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади, їх інвестиційних, туристичних та ділових можливостей на різноманітних всеукраїнських, регіональних, а також міжнародних заходах (конференціях, презентаціях, виставках тощо);

систематизує та узагальнює інформацію стосовно муніципальних ініціатив, інвестування, вчасно доводить її до відома заступника міського голови з питань діяльності виконавчого комітету міської ради;

здійснює інформаційну підтримку та наповнення веб-сайту міської ради та е-сервісу „Громадський бюджет Пирятин“, забезпечує інформування громадськості про стан реалізації повноважень виконавчого комітету міської ради у відповідній сфері;

забезпечує розробку та, за необхідності, подає на розгляд сесії міської ради конкурсні проекти, програми та проектні заявки на отримання грантів, здійснює супровід виконання їх заходів і звітує про результати;

бере участь у підготовці концепцій, програм та стратегій розвитку Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади;

організовує, регулює і контролює своєчасний та якісний розгляд

звернень органів державної влади, місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань муніципальних ініціатив та інвестицій, а також підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідних рішень;

забезпечує проведення навчань з питань проектного менеджменту з працівниками структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради та комунальних підприємств, установ, організацій;

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 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 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;

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

правила охорони праці та протипожежної безпеки.

## 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 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  
29.12.2017 № 185

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
головного спеціаліста відділу муніципальних ініціатив та інвестицій  
виконкому Пирятинської міської ради

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Головний спеціаліст відділу муніципальних ініціатив та інвестицій 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 та інвестицій 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 та інвестицій 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**

2.1. Головний спеціаліст повинен мати:  
повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;

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, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ**

3.1. Головний спеціаліст:

1) здійснює грантрайтинг та проводить оцінку потенційних зовнішніх (міждержавні організації, урядові, суспільні та корпоративні донори, благодійні фонди тощо) та внутрішніх (кошти бюджету об'єднаної громади, підприємств,

установ та організацій, фізичних осіб) джерел інвестицій у муніципальний розвиток;

2) проводить постійний моніторинг сайтів відповідних організацій, які узагальнюють та актуалізують грантові конкурси, в яких можна взяти участь, з визначенням умов участі, суми гранту, кінцевого терміну подання заявки, аплікаційної форми та доводить цю інформацію до начальника відділу;

3) за участі спеціалістів інших відділів виконавчого комітету та управлінь міської ради розробляє рекламні матеріали (в тому числі на іноземних мовах), презентації інвестиційних проектів і програм, забезпечує їх оприлюднення через засоби масової інформації;

4) бере участь у підготовці концепцій, програм та стратегій розвитку Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади;

5) забезпечує активну популяризацію та поширення інформації про громадський бюджет (бюджет участі) серед мешканців Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади;

6) надає методично-консультативну допомогу бюджетним установам, комунальним підприємствам, органам самоорганізації населення (вуличні комітети та об'єднання співвласників багатопверхових будинків) у розробці та реалізації проектів та ініціатив;

7) вивчає та узагальнює як вітчизняний, так і зарубіжний передовий досвід у сфері інноваційних технологій, веде накопичення та адміністрування бази даних об'єктів комунальної власності та вільних земельних ділянок, аналізує фінансову, ринкову, транспортну, телекомунікаційну інфраструктуру населених пунктів Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади для залучення коштів і здійснення інвестиційних програм;

8) у співпраці з громадськими організаціями, місцевими органами влади, комунальними підприємствами, іншими установами та об'єднаннями громадян, за погодженням з міським головою, готує проектні заявки на отримання грантів для реалізації програм в сфері соціально-економічного розвитку міста Пирятин та населених пунктів Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади;

9) здійснює накопичення та відповідне архівування інформації про успішні проекти, реалізовані завдяки участі в регіональних або місцевих грантових програмах, проектах міжмуніципального співробітництва, в результаті отримання грантів від посольств інших держав, по спеціальних програмах „малих грантів“, спільних програмах в рамках Євросоюзу або міжнародних програмах.

3.2. У межах своєї компетенції Головний спеціаліст бере участь у:

впровадженні енергозберігаючих технологій, заходів з популяризації ефективного та ощадливого споживання паливно-енергетичних ресурсів в установах та закладах бюджетної сфери;

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

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

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

3.3. Головний спеціаліст виконує інші доручення начальника відділу, заступника міського голови з питань діяльності виконавчого комітету та міського голови, а також виконує обов'язки начальника відділу на час його відсутності.

#### 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.

#### 4. 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 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;  
навики володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача;  
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 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  
29.12.2017 № 185

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ



директора Пирятинського міського центру  
соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Директор є посадовою особою Пирятинського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (далі Центр), призначається на посаду і звільняється з посади головою Пирятинської міської ради за погодженням з Полтавським обласним центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

1.2. Директор Центру підпорядковується міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчого комітету міської ради.

1.3. Директор Центру 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 центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді та цією Посадовою інструкцією.

1.4. На період відсутності директора Центру його обов'язки виконує фахівець із соціальної роботи, який набуває відповідні права та несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

## 2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Директор Центру повинен мати:

2.1.1. повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;

2.1.2. стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

## 3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Директор Центру:

3.1.1. Здійснює керівництво діяльністю Центру, відповідає за виконання завдань, покладених на Центр;

3.1.2. Постійно контролює виконання посадових обов'язків та забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.3. Забезпечує ефективне виконання покладених на Центр завдань щодо участі у реалізації державної молодіжної та сімейної політики у сфері соціальної роботи з дітьми, сім'ями та молоддю.

3.1.4. Видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує і контролює їх виконання.

3.1.5. Організовує, регулює, та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Центру звернень громадян, громадських об'єднань, державних та недержавних підприємств, установ та організацій з питань, які стосуються діяльності Центру.

3.1.6. Здійснює організаційно-методичне керівництво щодо соціальної роботи з дітьми, молоддю та різними категоріями сімей, в тому числі підготовки кандидатів у прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу, ведення обліку сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах.

3.1.7. Сприяє розвитку мережі закладів соціального спрямування (центрів соціально-психологічної реабілітації дітей та молоді з інвалідністю, соціальних гуртожитків, соціальних центрів матері та дитини, центрів соціально-психологічної допомоги, центрів для ВІЛ-інфікованих дітей та молоді тощо).

3.1.8. Подає пропозиції до проекту міського бюджету з питань, що належать до його компетенції.

3.1.9. Впроваджує новітні соціальні технології, спрямовані на недопущення, мінімізацію чи подолання складних життєвих обставин (у тому числі щодо патронату над дитиною).

3.1.10. Планує, регулює та контролює ефективну взаємодію центру з іншими зацікавленими установами, підприємствами та організаціями, структурними підрозділами органу виконавчої влади та органу місцевого самоврядування при розв'язанні питань, що стосуються громадян, які звернулися до Центру та інших питань діяльності Центру.

3.1.11. Складає план реабілітації особи, яка постраждала від торгівлі людьми.

3.1.12. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Центру.

3.1.13. Порушує клопотання про притягнення до відповідальності посадових осіб винних у порушенні законодавства з питань проведення соціальної роботи із сім'ями, дітьми та молоддю.

3.1.14. Організовує роботу з контрольними документами.

3.1.15. Організовує роботу із захисту інформації про громадян, які стали відомі у ході роботи, у відповідності із чинним законодавством.

3.1.16. Готує пропозиції, спрямовані на підвищення ефективності діяльності системи соціальних послуг.

3.1.17. Співпрацює з об'єднаннями громадян та фізичними особами у реалізації ними власних соціально значущих ініціатив і проектів у сфері соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю. Сприяє залученню громадян до соціальної роботи із сім'ями, дітьми та молоддю, підтримці та розвитку волонтерського руху.

3.1.18. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу в межах своєї компетенції через засоби масової інформації.

3.1.19. Забезпечує соціальне супроводження прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, які проживають на території Пирятинської об'єднаної територіальної громади.

3.1.20. Забезпечує надання соціальних послуг отримувачам соціальних послуг, соціальний супровід сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах, які проживають на території Пирятинської об'єднаної територіальної громади.

3.1.21. Здійснює заходи щодо соціальної та психологічної адаптації дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа з метою підготовки до самостійного життя, організації здійснення наставництва.

3.1.22. Забезпечує видачу посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї, які проживають на території Пирятинської об'єднаної територіальної громади та облік багатодітних сімей.

#### 4. МАЄ ПРАВО

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Конституцію України;

закони України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про запобігання корупції“, „Про соціальну роботу з дітьми та молоддю“, „Про соціальні послуги“; законодавство України з питань соціального захисту, соціальної роботи, охорони дитинства, запобігання та протидії домашньому насильству, протидії торгівлі людьми, соціальних і реабілітаційних послуг, соціальної допомоги;

основи сімейного, трудового, житлового законодавства України; основи кримінального та цивільного права;

нормативні, методичні та інші розпорядчі документи і матеріали, які регламентують організацію надання соціальних послуг;

нормативно-правові акти, що регулюють охорону материнства і дитинства, права дітей, осіб з інвалідністю, ветеранів та інших вразливих верств населення; основи психології;

форми та методи виховання дітей і підлітків, сімейного виховання та культури людських відносин;

норми, порядок та організацію юридичної допомоги, піклування, опіки, позбавлення або поновлення батьківських прав;

новітні підходи до соціальної роботи, надання соціальних і реабілітаційних послуг;

систему державних закладів (освіти, охорони здоров'я, соціального захисту населення), громадських організацій з надання допомоги сім'ям (особам), які перебувають в складних життєвих обставинах;

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, протипожежної безпеки та вимоги до безпечного ведення робіт у різних соціальних обставинах;

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

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Директор Центру 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 Директора Центру, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування;

3) недостовірність даних та відомостей, які надаються директором Центру 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 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 Центру.

## 7. УМОВИ РОБОТИ

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

7.2. У зв'язку зі службовою необхідністю Директор Центру 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  
29.12.2017 № 185

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
фахівця із соціальної роботи Пирятинського міського центру  
соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Фахівець із соціальної роботи є посадовою особою Пирятинського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (далі Центр), призначається на посаду і звільняється з посади головою Пирятинської міської ради.

1.2. Фахівець із соціальної роботи Центру підпорядковується міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчого комітету міської ради, директору Пирятинського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

1.3. Фахівець із соціальної роботи Центру 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 центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, наказами Центру та цією Посадовою інструкцією.

1.4. Виконує обов'язки директора Центру, на період його відсутності, набуває відповідні права та несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

**2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

2.1. Фахівець із соціальної роботи Центру повинен мати:

2.1.1. повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;

2.1.2. без вимог до стажу роботи.

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

3.1. Фахівець із соціальної роботи Центру:

3.1.1. Організовує виявлення в зоні соціального обслуговування (Пирятинській об'єднаній територіальній громаді) та веде облік сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують соціальної підтримки (надання соціальних послуг), у тому числі постраждалих від насильства в сім'ї та торгівлі людьми.

3.1.2. Оцінює потреби сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах.

3.1.3. Визначає перелік необхідних соціальних послуг, форми та методи соціальної роботи.

3.1.4. Готує пропозиції директору центру щодо необхідності надання соціальних послуг сім'ям (особам), які перебувають у складних життєвих

обставинах, для прийняття відповідного рішення; забезпечує соціальний супровід сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах

3.1.5. Надає соціальні послуги отримувачам соціальних послуг Центру.

3.1.6. Інформує населення з питань призначення видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій, пільг, надання соціальних послуг тощо; надає допомогу в оформленні запитів до відповідних інстанцій, заяв, документів для отримання усіх видів допомоги, приймає такі документи та забезпечує їх передання у відповідний підрозділ соціального захисту населення.

3.1.7. Залучає до надання соціальних послуг заклади освіти, охорони здоров'я, соціального обслуговування, громадські організації, фонди та інші суб'єкти, що надають соціальні послуги, тощо.

3.1.8. Здійснює контроль у межах повноважень за цільовим використанням державної допомоги при народженні дитини.

3.1.9. Сприяє формуванню в громаді сімейних, національно-патріотичних цінностей, засад відповідального батьківства.

3.1.10. Узагальнює статистичні дані та готує інформаційно-аналітичні матеріали стосовно проведеної соціальної роботи, які подає Полтавському обласному центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді та виконавчому комітету міської ради.

3.1.11. Забезпечує соціальний патронаж молодих осіб, які відбули покарання у вигляді обмеження або позбавлення волі на певний строк, а також звільнених від подальшого відбування зазначених видів покарань на підставах передбачених законом, за повідомленням структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районної держадміністрації, виконавчого органу міської ради.

3.1.12. Організовує залучення наявних фінансових, матеріальних та інших можливостей громади для підтримки сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах.

3.1.13. Постійно підвищує свій професійний і загальноосвітній рівень.

3.1.14. Використовує в роботі комп'ютерну техніку для створення, зберігання та обробки інформації.

#### 4. МАЄ ПРАВО

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Конституцію України;

закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про запобігання корупції“, „Про соціальну роботу з дітьми та молоддю“, „Про соціальні послуги“; законодавство України з питань соціального захисту, соціальної роботи, охорони дитинства, запобігання та протидії домашньому насильству, протидії торгівлі людьми, соціальних і реабілітаційних послуг, соціальної допомоги;

основи сімейного, трудового, житлового законодавства України; основи кримінального та цивільного права;

нормативні, методичні та інші розпорядчі документи і матеріали, які регламентують організацію надання соціальних послуг;

нормативно-правові акти, що регулюють охорону материнства і дитинства, права дітей, осіб з інвалідністю, ветеранів та інших вразливих верств населення; основи психології;

форми та методи виховання дітей і підлітків, сімейного виховання та культури людських відносин;

норми, порядок та організацію юридичної допомоги, піклування, опіки, позбавлення або поновлення батьківських прав;

новітні підходи до соціальної роботи, надання соціальних і реабілітаційних послуг;

систему державних закладів (освіти, охорони здоров'я, соціального захисту населення), громадських організацій з надання допомоги сім'ям (особам), які перебувають в складних життєвих обставинах;

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, протипожежної безпеки та вимоги до безпечного ведення робіт у різних соціальних обставинах;



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

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Фахівець із соціальної роботи 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 фахівця із соціальної роботи Центру, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування;

3) недостовірність даних та відомостей, які надаються фахівцем із соціальної роботи Центру 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 Етичного кодексу працівників Пирятинської міської ради.

## 7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи фахівця із соціальної роботи Центру встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників Пирятинської міської ради, та колективного договору.

7.2. У зв'язку зі службовою необхідністю фахівець із соціальної роботи Центру 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  
29.12.2017 № 185

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу освіти Пирятинської міської ради

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу освіти Пирятинської міської ради призначається на посаду і звільняється з неї міським головою відповідно до Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців в апараті відділу освіти.

1.2. У своїй діяльності керується Конституцією України; Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“, „Про засади запобігання і протидії корупції“, „Про освіту“, „Про загальну середню освіту“, а також іншими законами, постановами, розпорядженнями, наказами, керівними і нормативними документами вищих інстанцій, правилами і нормами з охорони праці і ТБ, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

1.3. Керівництво роботою головного спеціаліста відділу освіти здійснює начальник відділу освіти. На час відсутності головного спеціаліста відділу освіти, його заміщує інший працівник відділу відповідно до розпорядження міського голови.

## 2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Головний спеціаліст відділу освіти 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) здійснює контроль за дотриманням законів „Про освіту“, „Про загальну середню освіту“, реалізацією в закладах освіти Пирятинської об'єднаної територіальної громади Національної стратегії розвитку освіти в Україні на 2012-2021 роки, інших Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень вищих інстанцій щодо освітньої галузі, наказів, розпоряджень, рішень колегії Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки облдержадміністрації, відділу освіти Пирятинської міської ради;

2) веде питання:  
менеджменту освіти;  
організації навчального процесу у закладах освіти;  
реорганізації, ліквідації в установленому порядку закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти;  
планування роботи відділу освіти;  
експертної оцінки статутів, підготовки їх до реєстрації;

державної підсумкової атестації учнів;  
організації зовнішнього незалежного оцінювання у закладах освіти  
Пирятинської міської ради;

забезпечення державних стандартів при викладанні предметів;

3) вивчає потреби у закладах освіти, заснованих на комунальній формі власності, та подає пропозиції щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів;

4) вивчає наміри дев'ятикласників щодо продовження навчання, складає перспективну та фактичну звітності про розподіл випускників 9, 11 класів за каналами навчання. Підтримує зв'язки з цього питання із закладами освіти різних типів;

5) аналізує перспективне навантаження вчителів на початок навчального року;

6) здійснює інспектування навчальних закладів, аналітико-прогностичні функції, контактує з відділами і управліннями Пирятинської міської ради, районної ради, райдержадміністрації, виконкомом міської та сільських рад, головою ЛКК ЦРЛ, Управлінням Держпродспоживслужби тощо;

7) готує проекти розпоряджень міського голови, наказів відділу освіти, інформації, довідки з питань, передбачених функціональними обов'язками;

8) бере участь у розробці довгострокових програм розвитку освіти в громаді, заходів на виконання Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень міського голови; в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій;

9) бере участь у розробці програм розвитку педагогічної освіти;

10) готує накази з питань, за які відповідає, веде контроль за їх виконанням;

11) складає плани роботи відділу на місяць, квартал і подає на погодження начальнику відділу та затвердження заступнику міського голови;

12) здійснює навчально-методичне керівництво, контроль за дотриманням стандартів освіти в дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних закладах освіти;

13) здійснює контроль за веденням документації у дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних закладах освіти;

14) здійснює контроль за дотриманням законодавства з питань освіти, виконанням навчальними закладами вимог щодо змісту й обсягу дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти;

15) готує проекти рішень про закріплення за закладами освіти територій обов'язкового обслуговування дітей шкільного віку;

16) забезпечує дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції, законодавстві України та Статуті територіальної громади;

17) забезпечує виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи;

18) не допускає у своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства;

19) контролює дотримання навчальними закладами усіх типів і форм власності законодавства у сфері освіти державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання;

20) координує роботу, пов'язану із здійсненням у навчальних закладах професійної орієнтації учнів та їх підготовки до дорослого життя;

21) координує роботу Інклюзивно-ресурсного центру;

22) забезпечує в межах своїх повноважень збереження у відділі освіти інформації з обмеженим доступом;

23) забезпечує формування матеріалів, які відносяться до компетенції, для публікації на веб-сайті відділу освіти;

24) надає адміністративні послуги;

25) здійснює інші передбачені чинним законодавством повноваження.

#### 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 освіти повинен знати:

- 1) Конституцію України;
- 2) 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 освіту“, „Про загальну середню освіту“ та інші закони України, що стосуються освітянської діяльності;
- 3) укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються галузі 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 та основні програми роботи на комп'ютері;
- 9) 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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
міського голови  
29.12.2017 № 185

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
головного спеціаліста відділу освіти Пирятинської міської ради

## 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу освіти Пирятинської міської ради призначається на посаду і звільняється з неї міським головою відповідно до Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців в апараті відділу освіти.

1.2. У своїй діяльності керується Конституцією України; Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“, „Про засади запобігання і протидії корупції“, „Про освіту“, „Про загальну середню освіту“, а також іншими законами, постановами, розпорядженнями, наказами, керівними і нормативними документами вищих інстанцій, правилами і нормами з охорони праці і ТБ, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

1.3. Керівництво роботою головного спеціаліста відділу освіти здійснює начальник відділу освіти. На час відсутності головного спеціаліста відділу освіти, його заміщує інший працівник відділу освіти відповідно до наказу.

## 2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Головний спеціаліст відділу освіти повинен мати:

2.1.1. повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра;

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

## 3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Здійснює контроль за дотриманням законів „Про освіту“, „Про загальну середню освіту“, реалізацією в закладах освіти Пирятинської об'єднаної територіальної громади Національної стратегії розвитку освіти в Україні на 2012-2021 роки, інших Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень вищих інстанцій щодо освітньої галузі, наказів, розпоряджень, рішень колегії Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки облдержадміністрації, відділу освіти Пирятинської міської ради.

3.2. Веде питання:

забезпечення діяльності педагогічних колективів з питань охоплення навчанням всіх дітей шкільного віку;

організації харчування дітей у закладах освіти;

впровадження інклюзивного навчання;

підготовки закладів освіти до навчального року;

роботи з обдарованими дітьми;

підвезення учнів до закладів освіти;

статистичної звітності;

замовлення документів про освіту;

штатних розписів закладів освіти;

ліцензування закладів освіти.

3.3. Бере участь:

у розробці довгострокових програм розвитку освіти в об'єднаній територіальній громаді, заходів на виконання Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови Пирятинської міської ради;

у навчанні слухачів шкіл молодого керівника, резерву керівних кадрів;

у роботі комісії з атестації педагогічних кадрів;

у роботі колегіального органу відділу освіти;

в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій.

3.4. Здійснює інспектування закладів освіти, аналітико-прогностичні функції, ділові контакти з відділами і управліннями Пирятинської міської ради, районної ради, райдержадміністрації, виконкомами міської та сільських рад, головою ЛКК ЦРЛ, держсанепідемслужбою тощо.

3.5. Готує проекти розпоряджень голови Пирятинської міської ради, наказів відділу освіти, інформації, довідки з питань, передбачених функціональними обов'язками.

3.6. Здійснює навчально-методичне керівництво, контроль за дотриманням стандартів освіти в дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних закладів освіти.

3.7. Здійснює контроль за веденням документації у дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних закладів освіти.

3.8. Здійснює контроль за дотриманням законодавства з питань освіти, виконанням навчальними закладами вимог щодо змісту, змісту й обсягу дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти.

3.9. Забезпечує виявлення та розвиток здібностей обдарованих дітей, організовує їх навчання, проводить в установленому порядку конкурси, олімпіади та інші змагання серед учнів.

3.10. Організовує проведення засідань, координаційних рад, комітетів та інших заходів з питань, які належать до компетенції Відділу.

3.11. Проводить роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників та їх атестації відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

3.12. Організує підготовку закладів освіти до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, надає пропозиції щодо проведення поточного та капітального ремонту приміщень.

3.13. Надає та реалізує пропозиції по залученню додаткових ресурсів шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів.

3.14. Веде протоколи нарад, засідань тощо.

3.15. Забезпечує виконання п.ІІ Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 12.04.2000 № 646, щодо обліку дітей. Здійснює контроль за охопленням навчанням всіх дітей шкільного віку.



3.16. Створює у межах своїх повноважень умови для реалізації рівних прав громадян України на освіту, соціальний захист дітей дошкільного та шкільного віку, педагогічних, інших працівників закладів та установ освіти.

3.17. Забезпечує дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції, законодавстві України та Статуті територіальної громади.

3.18. Забезпечує виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.

3.19. Не допускає у своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

3.20. Забезпечує у межах визначених законодавством прав членів територіальної громади у сферах освіти, шляхом виконання відповідних державних і місцевих освітніх програм, надання населенню якісних послуг через мережу комунальних установ та навчальних закладів.

3.21. Контролює дотримання навчальними закладами усіх типів і форм власності законодавства у сфері освіти державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання.

3.22. Сприяє задоволенню освітніх запитів представників національних меншин; надає можливість навчатись рідною мовою чи вивчати рідну мову у державних та комунальних навчальних закладах.

3.23. Сприяє організації та реалізації варіативної складової змісту загальної середньої освіти.

3.24. Розробляє і подає на розгляд начальника відділу пропозиції до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на розвиток освіти, фізичної культури та спорту.

3.25. Визначає потребу у навчальних закладах усіх типів та подає пропозиції начальнику відділу щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб територіальної громади за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів.

3.26. Уживає заходів щодо влаштування учнів (вихованців) до інших загальноосвітніх навчальних закладів у разі ліквідації в установленому законодавством порядку загальноосвітнього навчального закладу, заснованого на комунальній формі власності.

3.27. Забезпечує в межах своїх повноважень збереження у відділі освіти інформації з обмеженим доступом.

3.28. Забезпечує формування матеріалів, які відносяться до компетенції, для публікації на веб-сайті відділу освіти.

3.29. Надає адміністративні послуги.

3.30. Здійснює інші передбачені чинним законодавством повноваження.

#### 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.

б) 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

5.1. Конституцію України;

5.2. 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 освіту“, „Про загальну середню освіту“ та інші закони України, що стосуються освітянської діяльності;

5.3. укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються галузі освіти;

5.4. державну мову на рівні ділового спілкування та застосування;

5.5. основи трудового законодавства;

5.6. правила внутрішнього трудового розпорядку;

5.7. Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради та правила ділового етикету;

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

5.9. 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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
міського голови  
29.12.2017 №185

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 добором, 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;

33) не допускає дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування чи негативно вплинути на його репутацію. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію, проявляє ініціативу, творчість у роботі;

34) здійснює заходи щодо попередження правопорушень та злочинності серед учнів закладів освіти Пирятинської міської ради.

#### 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження  
міського голови  
29.12.2017 № 185**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста з питань цивільного захисту та мобілізаційної роботи**  
**виконкому Пирятинської міської ради**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст з питань цивільного захисту та мобілізаційної роботи виконкому міської ради (далі – Головний спеціаліст) забезпечує виконання заходів щодо реалізації політики держави у сфері цивільного захисту та захисту населення і території громади Пирятинської міської ради від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконкому міської ради.

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

1.4. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету.

1.5. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України, закони України, що стосуються цивільного захисту та мобілізаційної роботи, а також проходження служби в органах місцевого самоврядування, діяльності органів місцевого самоврядування, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання здійснення місцевого самоврядування, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки, основні принципи роботи на комп'ютерній техніці та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

## 2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Головний спеціаліст повинен мати:

2.1.1. повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

2.1.2. стаж роботи за фахом на державній службі або на службі в органах місцевого самоврядування на посаді не нижче провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом не менше 3 років.

## 3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1 Організовує розроблення і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, захисту населення і території від надзвичайних ситуацій, запобігання їх виникненню і реагування на них.

3.2 Подає міському голові, Управлінню з питань цивільного захисту обласної державної адміністрації пропозиції до проектів державних та регіональних програм і прогнозів щодо вдосконалення системи цивільного захисту та з запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, контролює виконання затверджених програм.

2.3 Розробляє заходи щодо проведення тимчасового відселення та евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій.

2.4 Подає міському голові, Управлінню з питань цивільного захисту обласної державної адміністрації пропозиції щодо включення до проекту бюджету міської ОТГ витрат на розвиток і функціонування цивільного захисту населення, забезпечує цільове використання виділених бюджетних коштів.

2.5 В межах своєї компетенції визначає рівень надзвичайної ситуації, забезпечує оперативне і повне інформування міського голови, Управління з питань цивільного захисту обласної державної адміністрації про загрозу або виникнення надзвичайної ситуації, та про хід її ліквідації.

2.6 Відслідковує щоденно до 8 години ранку інформацію, що надходить від ДСНС, Пирятинської філії ПАТ „Полтаваобленерго“ та „Лубнигаз“ щодо виникнення надзвичайних ситуацій на території Пирятинської міської ради та доповідає про них міському голові.

2.7 Організовує роботи, пов'язані з ліквідацією надзвичайних ситуацій, контролює в межах своєї компетенції готовність органів управління і сил цивільного захисту до дій за призначенням.

2.8 Відповідно до законодавства здійснює державний нагляд і контроль за виконанням вимог цивільного захисту і техногенної безпеки, заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків, за станом готовності сил і засобів цивільного захисту до проведення рятувальних робіт на території Пирятинської міської ради.

2.9 Координує діяльність служб цивільного захисту підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування щодо пошуку і рятування людей та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

2.10 Згідно з розпорядженням міського голови забезпечує оповіщення населення про загрозу або виникнення надзвичайної ситуації, контролює функціонування територіальних та об'єктових систем оповіщення.

2.11 Вносить пропозиції міському голові щодо покращення територіальних та об'єктових систем оповіщення, введення в дію новітніх зразків.

2.12 У встановленому порядку організовує надання допомоги населенню, яке потерпіло внаслідок надзвичайної ситуації.

2.13 У порядку, встановленому законодавством, забезпечує контроль за нагромадженням, збереженням і цільовим використанням фінансових резервів і матеріально-технічних ресурсів, призначених для ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків.

2.14 Під час проведення пошуково-рятувальних робіт та робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій сприяє застосуванню за призначенням спеціалізованих та невоєнізованих формувань.

2.15 Організовує підготовку органів управління і сил цивільного захисту та населення до дій в умовах надзвичайних ситуацій.

2.16 Організовує в установленому порядку проведення навчань та тренувань з питань цивільного захисту, у тому числі підготовку учнів у

навчальних закладах освіти з питань безпеки життєдіяльності та цивільного захисту.

2.17 Через засоби масової інформації організовує інформування населення щодо законодавства з питань дотримання вимог цивільного захисту та захисту населення і території від надзвичайних ситуацій, заходів, які вживаються виконавчим комітетом Пирятинської міської ради для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, та іншої інформації, пов'язаної з правовим навчанням та пропагандою з питань запобігання надзвичайним ситуаціям.

2.18 Взаємодіє з Пирятинським ВП ГУ НП в Полтавській області, Пирятинським РВ ГУ ДСНС України в Полтавській області, Пирятинським районним військовим комісаріатом, службою цивільного захисту району, установами, підприємствами, організаціями.

2.19 Бере участь у підготовці та опрацюванні проектів розпоряджень міського голови, проектів рішень та сесій з питань цивільного захисту.

2.20 Інформує міського голову про заходи, що здійснюють правоохоронні органи, по забезпеченню правопорядку під час надзвичайних ситуацій на території міської ради.

2.21 Забезпечення виконання законодавства з питань мобілізаційної роботи.

2.22 Організація планування і здійснення заходів, спрямованих на своєчасне проведення мобілізації.

2.23 Бере участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.24 Бере участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями.

2.25 Бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційних планів.

2.26 Вживає заходів до виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів).

2.27 Готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.

2.28 Забезпечує подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів.

2.29 Забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки.

2.30 Координує розроблення проектів мобілізаційних планів, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів для забезпечення їх виконання.

2.31 Контролює розроблення і здійснення заходів щодо нормованого забезпечення населення району в особливий період.

2.32 Організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки.

2.33 Організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період.

2.34 Організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

2.35 Подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, а також організовує їх доведення до виконавців.

2.36 Подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій.

2.37 Подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях.

2.38 Подає пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.

2.39 Розробляє та подає міському голові проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.40 Уповноважений з охорони праці та техніки безпеки у виконкомі Пирятинської міської ради.

2.41 Уповноважений за організацію вимог пожежної безпеки у сфері цивільного захисту у виконкомі Пирятинської міської ради.

2.42. Виконує інші оперативні доручення міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконкому міської ради та керуючого справами виконкому міської ради.

### 3. МАЄ ПРАВО

3.1 Представляти інтереси виконкому міської ради в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2 Запитувати, за згодою міського голови, та отримувати від посадових осіб структурних підрозділів міської ради, установ, організацій та підприємств інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.3 Вносити на розгляд пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.4 За згодою керівництва брати участь у проведенні перевірок щодо дотримання вимог законодавства та наданні консультативно-методичної допомоги в питаннях цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки.

3.5 Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях міської ради з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

3.6 Залучати в установленому порядку спеціалістів виконавчого комітету Пирятинської міської ради, підприємств, установ, організацій, за погодженням з їх керівниками, для вивчення та опрацювання питань цивільного захисту.

3.7 Використовувати засоби зв'язку та вести в установленому порядку

поштово-електронне листування з іншими органами місцевого самоврядування, державної влади, підприємствами, установами і організаціями.

#### 4. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Конституцію України;

закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію“, Кодекс цивільного захисту України та інші закони України з питань діяльності органів місцевого самоврядування у сферах цивільного захисту та мобілізаційної роботи;

Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються цивільного захисту та мобілізаційної роботи;

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;

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

правила охорони праці та протипожежної безпеки.

#### 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадових осіб місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням, розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

5.2 Несе відповідальність за забезпечення реалізації політики держави у сфері захисту населення території Пирятинської ОТГ від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру.

5.3 Несе відповідальність за розголошення державної таємниці, інформації, що стала йому відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

5.3 Несе відповідальність за охорону праці та техніку безпеки у Пирятинській міській раді.

5.4. Несе відповідальність за організацію вимог пожежної безпеки у сфері цивільного захисту у виконкомі Пирятинської міської ради.

#### 6. УМОВИ РОБОТИ

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

6.2. У зв'язку зі службовою необхідністю головний спеціаліст може виїздити в службові відрядження (зокрема місцевого значення).

## 7. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

Керуючий справами  
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією ознайомлений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_