



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

25.01.2018

№ 17

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: відділ бухгалтерського обліку та звітності, відділ економічного прогнозування, відділ освіти, відділ інформаційних технологій та захисту інформації та Центр надання адміністративних послуг:

1. Затвердити посадові інструкції працівників:
 - 1) начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності виконкому Пирятинської міської ради-головного бухгалтера (додається);
 - 2) заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності виконкому Пирятинської міської ради-головного бухгалтера (додається);
 - 3) головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності виконкому Пирятинської міської ради (з обліку розрахунково-касових операцій) (додається);
 - 4) головного спеціаліста відділу державної реєстрації виконкому Пирятинської міської ради (додається);
 - 5) провідного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності виконкому Пирятинської міської ради (з бюджетного планування, розрахунків з підзвітними особами, обліку та розрахунків орендної плати) (додається);
 - 6) провідного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності виконкому Пирятинської міської ради (з питань публічних закупівель) (додається);
 - 7) спеціаліста I категорії відділу бухгалтерського обліку та звітності виконкому Пирятинської міської ради (з товарно-матеріальних цінностей, малоцінного інвентарю, паливно-мастильних матеріалів та основних засобів) (додається);
 - 8) бухгалтера відділу бухгалтерського обліку та звітності виконкому Пирятинської міської ради (облік продуктів харчування та нарахування батьківської плати) (додається);

- 9) бухгалтера відділу бухгалтерського обліку та звітності виконкому Пирятинської міської ради (облік та нарахування заробітної плати) (додається);
 - 10) начальника відділу економічного прогнозування виконкому Пирятинської міської ради (додається);
 - 11) головного спеціаліста відділу економічного прогнозування виконкому Пирятинської міської ради (додається);
 - 12) провідного спеціаліста відділу економічного прогнозування виконкому Пирятинської міської ради (з питань торгівлі, розвитку підприємництва та приватизації комунального майна) (додається);
 - 13) провідного спеціаліста відділу економічного прогнозування виконкому Пирятинської міської ради (додається);
 - 14) начальника відділу освіти Пирятинської міської ради (додається);
 - 15) адміністратора старостату Центру надання адміністративних послуг виконкому Пирятинської міської ради (додається);
 - 16) головного спеціаліста з соціальних питань виконкому Пирятинської міської ради (додається);
 - 17) головного спеціаліста з питань діяльності ради (додається);
 - 18) начальника відділу інформаційних технологій та захисту інформації виконкому Пирятинської міської ради (додається);
 - 19) адміністратора системи відділу інформаційних технологій та захисту інформації 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. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконкому міської ради Кочур Л.В.

Міський голова

О.РЯБОКОНЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
25.01.2018 № 17

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності виконкому
Пирятинської міської ради-головного бухгалтера

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера виконкому Пирятинської міської ради (далі – начальник відділу - головний бухгалтер).

1.2. Начальник відділу - головний бухгалтер 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. Начальник відділу-головний бухгалтер безпосередньо підпорядкований міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчого комітету Пирятинської міської ради.

1.4. Начальник відділу - головний бухгалтер належить до професійної групи „Керівники“.

1.5. Начальник відділу - головний бухгалтер здійснює керівництво працівниками відділу (бухгалтерії) виконавчого комітету міської ради.

1.6. У своїй роботі начальник відділу - головний бухгалтер керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, „Про інформацію“, „Про доступ до публічної інформації“, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, профільними 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 відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Пирятинської міської ради та цією Посадовою інструкцією.

1.7. Начальник відділу - головний бухгалтер здійснює керівництво діяльністю відділу, бере участь у формуванні бухгалтерської служби, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. 3

начальником відділу - головним бухгалтером узгоджуються призначення, звільнення і переміщення матеріально - відповідальних осіб.

1.8. Усі підрозділи виконавчого комітету Пирятинської міської ради повинні своєчасно передавати до відділу необхідні для обліку і контролю матеріальні та фінансові звіти, первинні документи, кошториси видатків, витяги з наказів і розпоряджень, а також договори. Вимоги начальника-головного бухгалтера виконкому щодо порядку оформлення і подання у відділ необхідних документів і відомостей є обов'язковими для всіх працівників установи, а за умови централізації обліку – для всіх обслуговуючих закладів.

1.9. На начальника відділу - головного бухгалтера, який виконує організаційні, контрольні функції, не можуть покладатися обов'язки керівника органу за тимчасової його відсутності, а також обов'язки щодо безпосереднього виконання бухгалтерських операцій.

1.10. Начальник відділу - головний бухгалтер і керівник виконавчого комітету Пирятинської міської ради уповноважені підписувати документи, які є підставою для приймання та видавання матеріальних цінностей, перерахування грошових коштів, фінансових зобов'язань. Начальник відділу - головний бухгалтер не повинен приймати до виконання й оформлення документи з операції, що суперечать законодавству й порушують фінансову й договірну дисципліну.

1.8. За відсутності начальника відділу - головного бухгалтера його обов'язки виконує заступник начальника відділу - головного бухгалтера, або призначена у встановленому порядку особа, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї 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- головний бухгалтер відповідно до покладених на нього обов'язків:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

2) здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками відділу з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

3) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечує дотримання вимог

законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

4) бере участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані Пирятинській міській раді;

5) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

3.2. Начальник відділу-головний бухгалтер подає керівникові виконавчого комітету міської ради пропозиції щодо:

1) системи та форми бухгалтерського обліку, звітності та контролю за господарськими операціями, правилами документообігу;

2) визначення оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників;

3) призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерської служби;

4) вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

5) визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів отриманих з державного або місцевого бюджетів;

6) притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані міській раді, за результатами контрольних заходів, проведеними державними органами та підрозділами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

7) удосконалення здійснення поточного контролю;

8) організації навчання працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані міській раді, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

9) забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності.

3.3 Начальник відділу-головний бухгалтер підписує звітність та документи, які є підставою для:

1) перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

2) проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

3) оприбуткування і списання рухомого і нерухомого майна;

4) проведення інших господарських операцій.

3.4. Начальник відділу - головний бухгалтер відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

3.5. Начальник відділу - головний бухгалтер здійснює контроль за:

1) відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться установою;

- 2) складанням звітності;
- 3) цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів, інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;
- 4) дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна установи;
- 5) правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;
- 6) відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням;
- 7) станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості;
- 8) дотриманням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;
- 9) оформленням матеріалів щодо недостачі, крадіжки майна, псування активів;
- 10) усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведеними державними органами та підрозділами установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- 11) виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, які підпорядковані Пирятинській міській раді, функцій з контролю.

3.6. Начальник відділу - головний бухгалтер:

- 1) погоджує документи, пов'язані з використанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.
- 2) формує плани роботи відділу, організовує й контролює процес їх виконання;
- 3) формує щотижневі заходи виконавчого комітету міської ради;
- 4) забезпечує збереження конфіденційної службової інформації у відділі;
- 5) вносить в установленому порядку пропозиції міському голові про застосування заохочень або стягнень до працівників відділу;
- 6) відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції фізичних та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до відділу;
- 7) забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 8) готує службові характеристики на посадових осіб відділу до проведення атестації;
- 9) проводить щорічну оцінку виконання посадовими особами відділу покладених на них обов'язків і завдань.

3.7. Начальник відділу - головний бухгалтер здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також покладених на нього завдань

окремими рішеннями Пирятинської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

4. МАЄ ПРАВО

Начальник відділу-головний бухгалтер 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) перевіряти в структурних підрозділах виконавчого комітету, у підзвітних установах (розпорядників третього ступеню) та отримувачів бюджетних коштів, дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей, штатний розпис;

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

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

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

11) самостійно вести листування зі структурними підрозділами, а також з іншими установами та організаціями з питань, які належать до компетенції відділу та не вимагають рішення міського голови;

12) вносити пропозиції міському голові про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності посадових осіб за результатами перевірок, про заохочення працівників, що відзначилися;

13) вимагати від міського голови сприяння у виконанні обов'язків та реалізації прав, що передбачені цією інструкцією;

14) представляти інтереси міської ради в установах та організаціях з питань, що відносяться до функціональних обов'язків начальника відділу;

15) вносити на розгляд міського голови, виконкому міської ради пропозиції щодо покращення та удосконалення роботи відділу або усуненню виявлених порушень та недоліків.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. 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;

8) несе персональну відповідальність за збереження та нерозповсюдження наданої в його розпорядження службової інформації.

6. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Начальник відділу - головний бухгалтер повинен знати:

закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, „Про захист персональних даних“, „Про звернення громадян“, „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні“, „Про відпустки“, Кодекс законів про працю України, Конституцію України, Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України, Положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;

план і кореспонденцію рахунків;

порядок підготовки проектів рішень виконавчого комітету;

сучасні методи управління персоналом;

правила внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору

правила ділового етикету;
правила охорони праці та протипожежного захисту;
основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
державну мову, ділову мову;
правила діловодства й документообігу;
основи адміністративного, цивільного, трудового, фінансово-господарського законодавства.

7. УМОВИ РОБОТИ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

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

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю начальник відділу - головний бухгалтер може виїжджати в службові відрядження (зокрема місцевого значення).

7.3. За відсутності начальника відділу - головного бухгалтера його обов'язки виконує заступник (за відсутності останнього – особа, призначена у відповідному порядку), який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

7.4. Умови оплати праці визначаються згідно з чинним законодавством

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
25.01.2018 № 17

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності виконкому
Пирятинської міської ради-головного бухгалтера

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності виконкому Пирятинської міської ради-головного бухгалтера (далі – заступник начальника).

1.2. Заступник начальника призначається і звільняються 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. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчого комітету Пирятинської міської ради.

1.4. У своїй роботі заступник начальника керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, „Про інформацію“, „Про доступ до публічної інформації“, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, профільними 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 відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Пирятинської міської ради та цією Посадовою інструкцією.

1.5. За відсутності начальника відділу виконує його обов'язки, набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених 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 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. Заступник начальника відповідно до покладених на нього обов'язків:

1) здійснює контроль за господарськими операціями та зобов'язаннями;
2) веде оперативний облік надходжень і платежів до бюджету;
3) складає та здає звіти на відповідній ділянці обліку (Ф.№1-ПП, податкова декларація ПДВ, звіт про використання коштів неприбутковими організаціями, форми звітів до УДКСУ, статистичні звіти);

4) веде меморіальні ордери № 2 (облік руху грошових коштів загального фонду), № 3 (облік руху грошових коштів спеціального фонду) № 4 (розрахунки з іншими дебіторами) та № 6 (розрахунки з іншими кредиторами) № 21 (бухгалтерська довідка) за загальним та спеціальним фондами;

5) за дорученням начальника відділу веде головну книгу;

6) проводить підготовчу роботу по складанню бюджету;

7) бере участь у розробці та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання вимог фінансової дисципліни та раціонального використання ресурсів;

8) бере участь у проведенні економічного аналізу фінансово-господарської міської ради;

9) виконує роботи з формування, ведення і зберігання бази даних бухгалтерської інформації.

10) формує та подає до органів Держказначейства фінансову квартальну та річну звітність;

11) контролює залишки бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

12) веде облік видатків відповідно до Державного класифікатора товарів, робіт і послуг;

13) у разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки та несе відповідальність за їх якісне та своєчасне виконання.

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

3.2. Виконує інші доручення керівника відділу, установи.

4. МАЄ ПРАВО

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

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

4.3. Представляти за дорученням керівництва інтереси відділу 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 відділу.

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. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу.

4.8. Вимагати від начальника відділу реалізації прав, що передбачені цією інструкцією, для кваліфікованого виконання посадових обов'язків.

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

4.10. Самостійно вести листування зі структурними підрозділами, а також з іншими установами та організаціями з питань, які належать до компетенції відділу та не вимагають рішення міського голови.

4.11. Вимагати від міського голови сприяння у виконанні обов'язків та реалізації прав, що передбачені цією інструкцією.

4.12. Представляти інтереси міської ради в установах та організаціях з питань, що відносяться до функціональних обов'язків заступника начальника відділу.

4.14. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо покращення та удосконалення роботи відділу або усуненню виявлених порушень та недоліків.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Заступник начальника 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 заступником начальника відділу – начальнику відділу та 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;
- 8) несе персональну відповідальність за збереження та нерозповсюдження наданої в його розпорядження службової інформації.

6. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Заступник начальника повинен знати:

закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, „Про очищення влади“, „Про захист персональних даних“, „Про звернення громадян“, „Про відпустки“, Конституцію України, Положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;

порядок підготовки проектів рішень виконавчого комітету;

сучасні методи управління персоналом;

правила внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору

правила ділового етикету;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

державну мову, ділову мову;

правила і норми охорони праці, правила пожежної безпеки;

правила діловодства й документообігу;

план і кореспонденцію рахунків;

основи адміністративного, цивільного, трудового, фінансово-господарського законодавства.

7. УМОВИ РОБОТИ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

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

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

7.3. За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник (за відсутності останнього – особа, призначена у відповідному порядку), який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

7.4. Умови оплати праці визначаються згідно з чинним законодавством.

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
25.01.2018 № 17

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності
виконавчого комітету Пірятинської міської ради
(з обліку розрахунково-касових операцій)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

1.3. Безпосередній керівник: начальник відділу.

1.4. У своїй роботі Головний спеціаліст керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, „Про інформацію“, „Про доступ до публічної інформації“, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, профільними та іншими нормативно-правовими документами, Статутом Пірятинської міської об'єднаної територіальної громади, регламентами Пірятинської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Етичним кодексом працівників Пірятинської міської ради, нормами сучасного українського правопису та ділового мовлення, Положенням відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Пірятинської міської ради та цією Посадовою інструкцією.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

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

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

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Головний спеціаліст:

- 1) здійснює забезпечення обробки первинної документації щодо питання розрахунків з постачальниками за отримані товари, надані послуги та виконані роботи;
- 2) веде журнал реєстрації кошторисів, помісячних планів асигнувань та внесення змін до кошторисів та помісячних планів асигнувань;
- 3) веде реєстрацію бюджетних та бюджетних фінансових зобов'язань;
- 4) веде журнал реєстрації розпоряджень та розподілів на виділення бюджетних коштів;
- 5) веде журнал платіжних доручень;
- 6) готує та подає до органів УДКСУ документи для перерахування коштів, податків і платежів відповідно до чинного законодавства;
- 7) готує та подає інформацію про використання бюджетних коштів на єдиний веб-портал використання публічних коштів E-data;
- 8) бере участь у складанні квартальної та річної фінансової звітності;
- 9) бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки й псування активів, у перевірках фактичної наявності активів у всіх установах, що належать міській раді;
- 10) забезпечує підготовку опрацьованих документів для зберігання в установленому порядку;
- 11) виконує інші окремі доручення начальника відділу, заступника начальника відділу.

4. МАЄ ПРАВО

- 4.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими актами законодавства.
- 4.2. На соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.
- 4.3. Представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.
- 4.4. 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.
- 4.5. Вступати у взаєностосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки.
- 4.6. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу.
- 4.7. Вимагати від начальника відділу реалізації прав, що передбачені цією інструкцією для кваліфікованого виконання своїх обов'язків.

4.8. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Конституцію України, закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, „Про захист персональних даних“, „Про звернення громадян“, „Про відпустки“, Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України, Кодекс законів про працю України, Положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;

порядок підготовки проектів рішень виконавчого комітету;
правила внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору
правила ділового етикету;
основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
державну мову, ділову мову;
правила і норми охорони праці, правила пожежної безпеки;
правила діловодства й документообігу;
план і кореспонденцію рахунків;
основи адміністративного, цивільного, трудового, фінансово-господарського законодавства.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

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

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

3) недостовірність даних та відомостей, які надаються головним спеціалістом керівництву;

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

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

6) визначення категорії публічної інформації з обмеженим доступом;

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

7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи Головного спеціаліста 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).

7.3. Умови оплати праці визначаються згідно з чинним законодавством.

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
25.01.2018 № 17

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності
виконавчого комітету Пирятинської міської ради
(з бюджетного планування, розрахунків з підзвітними особами,
обліку та розрахунків орендної плати)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Провідний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Пирятинської міської ради (далі – провідний спеціаліст) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

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

1.3. Безпосередній керівник: начальник відділу.

1.4. У своїй роботі провідний спеціаліст керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, „Про інформацію“, „Про доступ до публічної інформації“, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, профільними 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 відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Пирятинської міської ради та цією Посадовою інструкцією.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

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

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

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Провідний спеціаліст:

1) розраховує фонди заробітної плати і чисельність працюючих з урахуванням необхідності найбільш раціонального використання трудових ресурсів, складає тарифікаційні списки;

2) планує та контролює власні надходження установ, вносить зміни до кошторисів;

3) проводить щомісячний аналіз використання коштів на потреби установ, що фінансуються з бюджету міської об'єднаної територіальної громади (енергоносії), формує та подає лімітні довідки на енергоносії, формує та подає щомісячний звіт про споживання електроенергії закладами міської ради;

4) готує розрахунки потреби в коштах для формування бюджетних запитів;

5) перевіряє правильність розрахунків потреби в коштах поданих для формування бюджетних запитів одержувачами бюджетних коштів та розпорядниками нижчого рівня;

6) виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог чинного законодавства в частині орендної плати;

7) веде облік та нарахування орендної плати за майно комунальної власності, проводить нарахування плати для відшкодування за енергоносії використані на орендованих об'єктах;

8) здійснює прийом авансових звітів та веде розрахунки з підзвітними особами;

9) бере участь у складанні квартальної та річної фінансової звітності;

10) бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки й псування активів, у перевірках фактичної наявності активів у всіх установах, що належать міській раді;

11) забезпечує підготовку опрацьованих документів для зберігання в установленому порядку;

12) виконує інші окремі доручення начальника відділу, заступника начальника відділу.

4. МАЄ ПРАВО

4.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими актами законодавства.

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

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

4.4. 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.

4.5. Вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки.

4.6. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу.

4.7. Вимагати від начальника відділу реалізації прав, що передбачені цією інструкцією для кваліфікованого виконання своїх обов'язків.

4.8. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про захист персональних даних“, „Про звернення громадян“, „Про державні закупівлі“, інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;

порядок підготовки проектів рішень виконавчого комітету;

правила внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору

правила ділового етикету;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

державну мову, ділову мову;

правила і норми охорони праці, правила пожежної безпеки;

правила діловодства й документообігу;

план і кореспонденцію рахунків;

основи адміністративного, цивільного, трудового, фінансово-господарського законодавства.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Провідний спеціаліст 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 провідного спеціаліста, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування;

3) недостовірність даних та відомостей, які надаються провідним спеціалістом 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 провідного спеціаліста встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

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

7.3. Умови оплати праці визначаються згідно з чинним законодавством.

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
25.01.2018 № 17

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності
виконавчого комітету Пирятинської міської ради
(з питань публічних закупівель)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Провідний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Пирятинської міської ради (далі – провідний спеціаліст) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

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

1.3. Безпосередній керівник: начальник відділу.

1.4. У своїй роботі провідний спеціаліст керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, „Про інформацію“, „Про доступ до публічної інформації“, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, профільними 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 відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Пирятинської міської ради та цією Посадовою інструкцією.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

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

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

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Провідний спеціаліст:

- 1) здійснює в межах компетенції органів місцевого самоврядування реалізацію державної, регіональної і міської політики у сфері державних закупівель;
- 2) здійснює проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг міської ради через систему Prozorro;
- 3) організовує проведення засідань тендерного комітету міської ради та оформляє протоколи цих засідань;
- 4) готує тендерну документацію для проведення закупівель за бюджетні кошти;
- 5) організовує збір, накопичення статистичної інформації та готує щоквартальний узагальнюючий звіт за формою №1 - торги (тендери) по міській раді щодо здійснення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти;
- 6) аналізує здійснення підприємствами, установами та організаціями комунальної форми власності закупівель із застосуванням електронної системи державних закупівель;
- 7) вивчає зміни в законодавстві України, досвід роботи інших міст України з питань, що належать до сфери публічних закупівель;
- 8) забезпечує підготовку проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, листів, інформації, довідок, що стосуються публічних закупівель;
- 9) опрацьовує запити і звернення, що належать до питань публічних закупівель;
- 10) забезпечує своєчасне виконання контрольних документів з питань публічних закупівель;
- 11) подає пропозиції щодо вибору та застосування процедур закупівель;
- 12) розробляє, відповідно до встановленої форми, річний план закупівель та додаток до річного плану закупівель. По мірі необхідності вносить зміни до річного плану закупівель та додатку до нього;
- 13) вживає заходів щодо попередження вчинення неправомірних дій у сфері публічних закупівель;
- 14) виконує інші окремі доручення начальника відділу, заступника начальника відділу;
- 15) систематично, не рідше одного разу на рік, проходить навчання, курси підвищення кваліфікації, семінарські заняття з питань публічних закупівель та роботи системи електронних закупівель Prozorro.

4. МАЄ ПРАВО

4.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими актами законодавства.

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

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

4.4. 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.

4.5. Вступати у взаєностосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки.

4.6. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу.

4.7. Вимагати від начальника відділу реалізації прав, що передбачені цією інструкцією для кваліфікованого виконання своїх обов'язків.

4.8. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про захист персональних даних“, „Про звернення громадян“, „Про державні закупівлі“, інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;

порядок підготовки проектів рішень виконавчого комітету;

правила внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору

правила ділового етикету;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

державну мову, ділову мову;

правила і норми охорони праці, правила пожежної безпеки;

правила діловодства й документообігу;

план і кореспонденцію рахунків;

основи адміністративного, цивільного, трудового, фінансово-господарського законодавства.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Провідний спеціаліст 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 провідного спеціаліста, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування;

3) недостовірність даних та відомостей, які надаються провідним спеціалістом 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 провідного спеціаліста встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

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

7.3. Умови оплати праці визначаються згідно з чинним законодавством.

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
25.01.2018 № 17

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста I категорії відділу бухгалтерського обліку та звітності
виконавчого комітету Пирятинської міської ради
(з товарно-матеріальних цінностей, малоцінного інвентарю, паливно-
мастильних матеріалів та основних засобів)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Спеціаліст I категорії відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Пирятинської міської ради (далі – спеціаліст I категорії) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.2. Спеціаліст I категорії 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 спеціаліст I категорії керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, „Про інформацію“, „Про доступ до публічної інформації“, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, профільними 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 відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Пирятинської міської ради та цією Посадовою інструкцією.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Базова вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра.

2.2. Без вимог до стажу роботи.

3. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Спеціаліст I категорії:

- 1) виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог чинного законодавства в частині, що стосується обліку, оприбуткування та списання товарно-матеріальних цінностей, малоцінного інвентарю, паливно-мастильних матеріалів та основних засобів;
- 2) здійснює прийом і контроль первинної документації на даній ділянці бухгалтерського обліку і готує її до розрахункової обробки;
- 3) відображає на рахунках бухгалтерського обліку операції, пов'язані з рухом малоцінного інвентарю та паливно-мастильних матеріалів, основних засобів(меморіальний ордер № 9, № 10, №13, №16);
- 4) готує, складає та подає до відповідних органів звіти, які виникають на відповідній ділянці бухгалтерського обліку (4-МТП, 11-МТП, капітальні інвестиції, вибуття й амортизація активів, звіт про роботу автотранспорту, звіт про постачання теплової енергії, звіт про спеціальне використання поверхневих та підземних вод, податкова декларація з екологічного податку), контролює їх своєчасну сплату;
- 5) готує дані по відповідній ділянці бухгалтерського обліку для складання звітності, стежить за збереженням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку;
- 6) проводить інвентаризацію основних засобів, проводить нарахування зносу, амортизації та дооцінки основних засобів;
- 7) веде щомісячне заповнення лімітної довідки службового автомобіля;
- 8) веде облік витрат пального по службових автомобілях;
- 9) веде облік придбання та списання основних засобів;
- 10) збирає та узагальнює інформацію по потребі в закупівлі товарно-матеріальних цінностей необхідних для забезпечення роботи установ міської ради;
- 11) готує інформацію для складання квартальної та річної фінансової звітності, бере участь у її складанні;
- 12) готує проекти рішень та розпоряджень, що стосуються відповідної ділянки роботи;
- 13) виконує інші окремі доручення начальника відділу, заступника начальника відділу.

4. МАЄ ПРАВО

- 4.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими актами законодавства.
- 4.2. На соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.
- 4.3. Представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.
- 4.4. 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.

4.5. Вступати у взаємовідносини з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки.

4.6. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу.

4.7. Вимагати від начальника відділу реалізації прав, що передбачені цією інструкцією для кваліфікованого виконання своїх обов'язків.

4.8. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. 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 відпустки“, Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України, Положення (стандарт) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;

порядок підготовки проектів рішень виконавчого комітету;

правила внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору

правила ділового етикету;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

державну мову, ділову мову;

правила і норми охорони праці, правила пожежної безпеки;

правила діловодства й документообігу;

план і кореспонденцію рахунків;

основи адміністративного, цивільного, трудового, фінансово-господарського законодавства.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Спеціаліст I категорії 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 спеціаліста I категорії, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування;

3) недостовірність даних та відомостей, які надаються спеціалістом I категорії 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 спеціаліста I категорії встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

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

7.3. Умови оплати праці визначаються згідно з чинним законодавством.

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
25.01.2018 № 17

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
бухгалтера відділу бухгалтерського обліку та звітності
виконавчого комітету Пірятинської міської ради
(облік продуктів харчування та нарахування батьківської плати)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Пірятинської міської ради (далі – бухгалтер) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.2. Бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на основі співбесіди.

1.3. Безпосередній керівник: начальник відділу.

1.4. У своїй роботі бухгалтер керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, „Про інформацію“, „Про доступ до публічної інформації“, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, профільними та іншими нормативно-правовими документами, Статутом Пірятинської міської об'єднаної територіальної громади, регламентами Пірятинської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Етичним кодексом працівників Пірятинської міської ради, нормами сучасного українського правопису та ділового мовлення, Положенням відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Пірятинської міської ради та цією Посадовою інструкцією.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Базова вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра.

2.2. Без вимог до стажу роботи.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Бухгалтер:

1) самостійно і в повному обсязі веде облік продуктів харчування, запасів, витрачання коштів;

- 2) здійснює прийом, контроль і обробку первинної документації на даній ділянці бухгалтерського обліку і готує її до розрахункової обробки;
- 3) відображає на рахунках бухгалтерського обліку операції, пов'язані з рухом продуктів харчування;
- 4) проводить прийом та обробку табелів відвідування дошкільних навчальних закладів, школи естетичного виховання, нарахування батьківської плати за перебування дітей в дошкільних навчальних закладів та за навчання у школі естетичного виховання (меморіальний ордер № 15);
- 5) проводить видачу довідок на дітей, які перебувають, або не перебувають в обліковому складі дошкільних навчальних закладів;
- 6) веде журнал розрахунків з дебіторами і кредиторами по продуктах харчування;
- 7) складає меморіальний ордер № 11 „Накопичувальна відомість про надходження продуктів харчування“;
- 8) складає меморіальний ордер № 12 „Накопичувальна відомість про витрачання продуктів харчування“;
- 9) проводить прийом документів від пільгових категорій населення, які звільняються відплати за відвідування дошкільних навчальних закладів;
- 10) бере участь у інвентаризації матеріальних активів установ міської ради;
- 11) готує дані для складання квартальної річної фінансової звітності;
- 12) готує проекти рішень та розпоряджень, що стосуються відповідної ділянки роботи;
- 13) забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх впродовж встановленого періоду;
- 14) проводить моніторинг цінових пропозицій на продукти харчування;
- 15) секретар комісії по розгляду заяв для направлення в дошкільних навчальних закладах;
- 16) бере участь у засіданнях тендерного комітету та є його членом;
- 17) виконує інші окремі доручення начальника відділу, заступника начальника відділу.

4. МАЄ ПРАВО

- 4.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України.
- 4.2. На соціальний і правовий захист.
- 4.3. Представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.
- 4.4. 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.
- 4.5. Вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки.

4.6. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу.

4.7. Вимагати від начальника відділу реалізації прав, що передбачені цією інструкцією для кваліфікованого виконання своїх обов'язків.

4.8. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Конституцію України, закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“, „Про захист персональних даних“, „Про відпустки“, Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України, Кодекс законів про працю України, Положення (стандарт) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;

порядок підготовки проектів рішень виконавчого комітету;

правила внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору
правила ділового етикету;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
державну мову, ділову мову;

правила і норми охорони праці, правила пожежної безпеки;

правила діловодства й документообігу;

план і кореспонденцію рахунків;

основи адміністративного, цивільного, трудового, фінансово-господарського законодавства.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Бухгалтер 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, передбачених пунктом 3 Посадової інструкції;

3) недостовірність даних та відомостей, які надає керівництву;

4) порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників апарату Пирятинської міської ради;

5) порушення Етичного кодексу працівників Пирятинської міської ради;

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

7. УМОВИ РОБОТИ

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

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

7.3. Умови оплати праці визначаються згідно з чинним законодавством.

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
25.01.2018 № 17

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
бухгалтера відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого
комітету Пирятинської міської ради
(облік та нарахування заробітної плати)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Пирятинської міської ради (далі бухгалтер) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.2. Бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на основі співбесіди

1.3. Безпосередній керівник: начальник відділу.

1.4. У своїй роботі бухгалтер керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, „Про інформацію“, „Про доступ до публічної інформації“, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, профільними 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 відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Пирятинської міської ради та цією Посадовою інструкцією.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Базова вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра.

2.2. Без вимог до стажу роботи.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Бухгалтер:

1) здійснює прийом, аналіз і контроль табелів обліку робочого часу та готує їх до розрахункової обробки;

- 2) приймає і контролює правильність оформлення листків непрацездатності, довідок по догляду за хворими та інших документів, що підтверджують право відсутності працівника на роботі, готує їх до розрахункової обробки та для складання встановленої бухгалтерської звітності;
- 3) проводить нарахування заробітної плати працівникам установ міської ради, проводить контроль по використанню фонду оплати праці;
- 4) проводить нарахування страхових внесків, податків та зборів на ділянці обліку що відноситься до заробітної плати;
- 5) готує та подає звітність по ЄСВ у терміни встановлені законодавством, слідкує за збереженням бухгалтерських документів, оформлює їх належним чином за встановленим порядком для передачі в архів;
- 6) готує дані для складання балансу;
- 7) проводить видачу довідок працівникам по заробітній платі;
- 8) готує та подає звіти по заробітній платі до відповідних установ (статистика, профспілка, фонд соціального страхування);
- 9) готує та подає щоквартальний звіт в податкову інспекцію (форма 1ДФ);
- 10) проводить щомісячне заповнення особових рахунків працівників;
- 11) складає меморіальний ордер №5 „Заробітна плата“;
- 12) виконує інші окремі доручення начальника відділу, заступника начальника відділу.

4. МАЄ ПРАВО

- 4.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України.
- 4.2. На соціальний і правовий захист.
- 4.3. Представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.
- 4.4. 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.
- 4.5. Вступати у взаєностосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки.
- 4.6. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу.
- 4.7. Вимагати від начальника відділу реалізації прав, що передбачені цією інструкцією для кваліфікованого виконання своїх обов'язків.
- 4.8. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Конституцію України, закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“, „Про захист персональних даних“, „Про відпустки“, Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України, Кодекс законів про працю

України, Положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;

порядок підготовки проектів рішень виконавчого комітету;

правила внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору

правила ділового етикету;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

державну мову, ділову мову;

правила і норми охорони праці, правила пожежної безпеки;

правила діловодства й документообігу;

план і кореспонденцію рахунків;

основи адміністративного, цивільного, трудового, фінансово-господарського законодавства.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Бухгалтер 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, передбачених пунктом 3 Посадової інструкції;

3) недостовірність даних та відомостей, які надає керівництву;

4) порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників апарату Пирятинської міської ради;

5) порушення Етичного кодексу працівників Пирятинської міської ради;

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

7. УМОВИ РОБОТИ

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

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

7.3. Умови оплати праці визначаються згідно з чинним законодавством.

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
25.01.2018 №17

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу економічного прогнозування
виконавчого комітету Пирятинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу економічного прогнозування 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 економічного прогнозування виконавчого комітету Пирятинської міської ради та цією Посадовою інструкцією.

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

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Начальник відділу повинен мати:

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

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу, відповідає за виконання завдань, покладених на відділ, передбачених Положенням про відділ;

2) постійно контролює виконання посадових обов'язків спеціалістів відділу;

3) сприяє ефективному впровадженню економічних реформ, забезпечення раціонального використання виробничо-технічного потенціалу Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади, її природних, трудових та фінансових ресурсів;

4) реалізовує на території Пирятинської міської ОТГ: державну політику економічного і соціального розвитку України; державну регіональну політику; державну інвестиційну політику;

5) аналізує стан і тенденції економічного і соціального розвитку об'єднаної територіальної громади, бере участь у визначенні його пріоритетів, у проведенні структурних змін, а також формуванні напрямів інвестиційної політики;

6) виконує роботи з прогнозування та підготовки програм економічного і соціального розвитку об'єднаної територіальної громади;

7) розробляє прогнози економічного і соціального розвитку об'єднаної територіальної громади на середньостроковий період та плани економічного і соціального розвитку об'єднаної територіальної громади на короткостроковий період;

8) забезпечує стратегічне планування та прогнозування економічного і соціального розвитку об'єднаної територіальної громади;

9) бере участь у розробленні проектів регіональних програм, цільових програм Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади;

10) бере участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері розвитку економічної конкуренції та обмеження монополізму, проводить моніторинг її реалізації та соціально-економічних результатів, сприяє розвитку на території Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади конкуренції, підвищенню ефективності функціонування об'єктів ринкової інфраструктури;

11) бере участь у розробленні та реалізації економічного механізму природокористування, раціонального використання природних ресурсів, охорони навколишнього середовища, використання вторинних ресурсів;

12) здійснює підготовку відповідних інформаційних матеріалів щодо економічного потенціалу об'єднаної територіальної громади;

13) бере участь у підготовці пропозицій щодо створення і функціонування спеціальної економічної зони, аналізує економічні та соціальні наслідки функціонування спеціальної економічної зони;

14) готує і надає виконкому міської ради пропозиції та економічні обґрунтування доцільності розміщення на території об'єднаної територіальної громади нових, реконструкції, розширення, ліквідації діючих підприємств та інших об'єктів виробничого і невиробничого призначення;

15) сприяє впровадженню нових технологій, підвищенню технічного рівня виробництва і якості продукції, впровадження інноваційних проектів у виробництво;

16) сприяє створенню організаційних, економічних, інших умов, необхідних для реалізації процедур відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом;

17) готує необхідні документи по організації та забезпеченню пасажирських перевезень на території об'єднаної громади транспортом різних форм власності;

18) подає пропозиції керівництву щодо пріоритетів розвитку галузей економіки;

19) надає консультації та методичну допомогу суб'єктам діяльності Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади з питань у межах наданих повноважень;

20) забезпечує розгляд поданих підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, розташованих на території міської ради, проектів їх планів (прогнозів) та заходів;

21) забезпечує підготовку відповідних інформаційних матеріалів щодо економічного потенціалу та інвестиційних можливостей території міської ради;

22) забезпечує підготовку регуляторних актів в межах наданих повноважень;

23) забезпечує розроблення необхідних документів для надання субвенції з державного бюджету міському бюджету на соціально-економічний розвиток міста, на виконання заходів з упередження аварій та запобігання техногенним катастрофам у житлово-комунальному господарстві та інших об'єктах комунальної власності, на виконання інвестиційних проектів;

24) забезпечує підготовку проектів організаційно-розпорядчих документів у межах наданих повноважень;

25) забезпечує проведення моніторингу реалізації Програми економічного та соціального розвитку;

26) забезпечує висвітлення на офіційному сайті територіальної громади та в ЗМІ інформаційно-аналітичних матеріалів з напрямків роботи відділу;

27) сприяє підвищенню інвестиційної привабливості Пирятина та інших населених пунктів Пирятинської міської ОТГ, залученню коштів у реалізацію стратегічних проектів, направлених на соціальний та економічний розвиток Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади;

28) бере участь у створенні інвестиційних проектів та пропозицій, презентує їх перед потенційними інвесторами;

29) вносить пропозиції міському голові, сесії міської ради та виконавчому комітету щодо можливостей залучення коштів на реалізацію проектів муніципального розвитку на території як міста Пирятина, так і на території всієї міської об'єднаної територіальної громади;

30) сприяє якісному представленню міста, його інвестиційних, туристичних та ділових можливостей на різноманітних регіональних, всеукраїнських та міжнародних заходах (конференціях, виставках тощо);

31) 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;

32) розробляє та подає на розгляд сесії міської ради щорічні програми, забезпечує виконання їх заходів та звітує про результати;

33) організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян, а також підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідних рішень, в межах компетенції відділу;

34) проводить аналіз проектів програм, проектів громадського бюджету Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади на предмет можливості їх реалізації та відповідності Стратегії розвитку Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади;

35) виконує інші доручення міського голови та заступника міського голови з питань діяльності виконкому міської ради.

4. МАЄ ПРАВО

Начальник відділу має право:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Начальник відділу повинен знати:

Конституцію України; закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про статус депутатів місцевих рад“, „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності“, „Про житлово-комунальні послуги“, „Про інформацію“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про запобігання корупції“, Податковий кодекс України, Бюджетний кодекс України, „Про інвестиційну діяльність“, „Про енергозбереження“, „Про звернення громадян“, „Про доступ до публічної інформації“, Стратегію сталого розвитку "Україна - 2020", Державну Стратегію регіонального розвитку на період до 2020 року, Стратегію розвитку Полтавської області та План заходів з реалізації Стратегії розвитку Полтавської області на період 2015-2017 років та інші закони України з питань діяльності органів місцевого самоврядування у сферах економіки, 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 економіки, інвестиційної діяльності та енергозбереження;

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

правила внутрішнього трудового розпорядку;

Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради та правила ділового етикету;

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

правила охорони праці та протипожежної безпеки.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе відповідальність за:

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

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

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

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

7. УМОВИ РОБОТИ

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

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

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

Керуючий справами
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією
ознайомлений _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
25.01.2018 № 17

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу економічного прогнозування
виконавчого комітету Пирятинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчого комітету.

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

Головний спеціаліст повинен мати:

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

3. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу:

1) сприяє ефективному впровадженню економічних реформ, забезпечення раціонального використання виробничо-технічного потенціалу Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади, її природних, трудових та фінансових ресурсів;

2) реалізовує на території Пирятинської міської ради: державну політику економічного і соціального розвитку України; державну регіональну політику; державну інвестиційну та інноваційну політику;

3) аналізує стан і тенденції економічного і соціального розвитку об'єднаної територіальної громади, бере участь у визначенні його пріоритетів, у проведенні структурних змін, а також формуванні напрямів інвестиційної політики;

4) бере участь у роботі з прогнозування та підготовки програм економічного і соціального розвитку об'єднаної територіальної громади;

5) розробляє прогнози економічного і соціального розвитку об'єднаної територіальної громади на середньостроковий період та плани економічного і соціального розвитку об'єднаної територіальної громади на короткостроковий період;

6) бере участь у розробці проектів регіональних програм, цільових програм Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади;

7) здійснює підготовку відповідних інформаційних матеріалів щодо економічного потенціалу об'єднаної територіальної громади;

8) готує пропозиції щодо створення і функціонування спеціальної економічної зони, аналізує економічні та соціальні наслідки функціонування спеціальної економічної зони;

9) готує виконкому міської ради пропозиції та економічні обґрунтування доцільності розміщення на території об'єднаної територіальної громади нових підприємств, реконструкції, розширення, ліквідації діючих підприємств та інших об'єктів виробничого і невиробничого призначення;

10) сприяє впровадженню нових технологій, підвищенню технічного рівня виробництва і якості продукції, впровадження інноваційних проектів у виробництво підприємств, розміщених на території громади;

11) подає пропозиції керівництву щодо пріоритетів розвитку галузей економіки громади;

12) надає консультації та методичну допомогу суб'єктам Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади у межах наданих повноважень;

13) бере участь у розгляді поданих підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, розташованих на території міської ради, проектів їх планів (прогнозів) та заходів, звітів;

14) бере участь у підготовці відповідних інформаційних матеріалів щодо економічного потенціалу та інвестиційних можливостей території міської ради;

15) забезпечує підготовку проектів організаційно-розпорядчих документів у межах наданих повноважень;

16) забезпечує висвітлення на офіційному сайті територіальної громади та в ЗМІ інформаційно-аналітичних матеріалів з напрямків роботи відділу;

17) сприяє підвищенню інвестиційної привабливості Пирятина, залученню коштів у реалізацію стратегічних проектів, направлених на соціальний та економічний розвиток Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади;

18) бере участь у створенні інвестиційних проектів та пропозицій, презентує їх перед потенційними інвесторами;

19) вносить пропозиції міському голові, сесії міської ради та виконавчому комітету щодо можливостей залучення коштів на реалізацію проектів муніципального розвитку на території як міста Пирятина, так і на території всієї міської об'єднаної територіальної громади;

20) сприяє якісному представленню міста, його інвестиційних, туристичних та ділових можливостей на різноманітних регіональних, всеукраїнських та міжнародних заходах (конференціях, виставках тощо);

21) розглядає звернення від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з питань соціально-економічного розвитку, а також підготовку проектів відповідних рішень за результатами їх розгляду;

22) бере участь у аналізі проектів програм, проектів громадського бюджету Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади на предмет можливості їх реалізації та відповідності Стратегії розвитку Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади;

23) бере участь у здійсненні державної регуляторної політики в межах та у спосіб, встановлені законом України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності“, розробляє проекти рішень про встановлення місцевих податків та зборів відповідно до вимог законодавства;

24) перевіряє в порядку і межах визначених законодавством тарифи на побутові, комунальні, транспортні та інші послуги, та готує проект рішення на розгляд виконкому про їх встановлення;

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

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 відносяться до його компетенції;

4) використовувати статистичну інформацію, інші дані, одержані від державних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх

посадових осіб, адміністрацій підприємств, установ, організацій та громадських об'єднань в діяльності відділу;

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

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 відносяться до функціональних повноважень;

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

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України; закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про статус депутатів місцевих рад“, „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності“, „Про житлово-комунальні послуги“, „Про інформацію“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про запобігання корупції“, Податковий кодекс України, Бюджетний кодекс України, „Про інвестиційну діяльність“, „Про звернення громадян“, „Про доступ до публічної інформації“, Податковий кодекс, Стратегію сталого розвитку „Україна – 2020“, Державну Стратегію регіонального розвитку на період до 2020 року, Стратегію розвитку Полтавської області та План заходів з реалізації Стратегії розвитку Полтавської області на період 2015-2017 років та інші закони України з питань діяльності органів місцевого самоврядування у сферах економіки та інвестування;

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

постанови Кабінету міністрів України: від 01 червня 2011 року № 869 „Про забезпечення єдиного підходу до формування тарифів на житлово-комунальні послуги“, від 3 жовтня 2007 року № 1198 „Про затвердження Правил користування тепловою енергією“, від 6 серпня 2014 року №409 „Про встановлення державних соціальних стандартів у сфері житлово-комунального обслуговування“, від 21 липня 2005 року „Про затвердження Правил надання послуг з централізованого опалення, постачання холодної та гарячої води і водовідведення та типового договору про надання послуг з централізованого опалення, постачання холодної води та гарячої води і водовідведення“, рішенням шостої сесії Пирятинської міської ради шостого скликання від 12 квітня 2011 року „Про затвердження Порядку складання, затвердження та контролю виконання фінансових планів комунальних підприємств м. Пирятин“;

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

правила внутрішнього трудового розпорядку;

Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради та правила ділового етикету;

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

правила охорони праці та протипожежної безпеки.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

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

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

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

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

7. УМОВИ РОБОТИ

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

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

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

Керуючий справами
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією
ознайомлений _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
25.01.2018 № 17

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу економічного прогнозування
виконкому Пирятинської міської ради (з питань торгівлі, розвитку
підприємництва та приватизації комунального майна)

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність провідного спеціаліста з питань торгівлі, розвитку підприємництва та приватизації комунального майна (далі – провідний спеціаліст).

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

1.3. Провідний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу економічного прогнозування виконкому міської ради, міському голові, заступникам міського голови з питань діяльності виконкому.

1.4. Провідний 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, інструкціями з діловодства, Положенням про відділ економічного прогнозування виконавчого комітету Пирятинської міської ради та цією Посадовою інструкцією.

1.5. На період відсутності Провідного спеціаліста 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

Провідний спеціаліст 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 спеціаліста I чи II категорій не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 2 років.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Провідний спеціаліст:

- 1) бере участь у аналізі стану і тенденцій економічного і соціального розвитку об'єднаної територіальної громади, у визначенні його пріоритетів, у проведенні структурних змін, а також формуванні напрямів інвестиційної політики;
- 2) бере участь у розробленні проектів регіональних програм (районних та обласних);
- 3) бере участь у підготовці відповідних інформаційних матеріалів щодо економічного потенціалу об'єднаної територіальної громади (інвестиційні паспорти та інші);
- 4) бере участь у залученні на договірних засадах підприємства, установи та організації незалежно від форм власності до участі в комплексному соціально-економічному розвитку міста та сіл Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади;
- 5) сприяє зовнішньоекономічним зв'язкам підприємств, установ та організацій, розташованим на території Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади, незалежно від форм власності;
- 6) сприяє розвитку малого та середнього бізнесу;
- 7) організовує роботу місцевих ринків, ярмарків, сприяє розвитку всіх форм торгівлі;
- 8) проводить заходи по встановленню зручного для населення режиму роботи підприємств комунального господарства, торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування, що належать до комунальної власності Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади;
- 9) здійснює заходи щодо розширення та вдосконалення мережі підприємств житлово-комунального господарства, торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування;
- 10) здійснює контроль за дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів;
- 11) готує проекти рішень щодо встановлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи розташованих на території Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності;
- 12) готує проекти рішень виконкому, сесій Пирятинської міської ради з питань торгівлі, обліку та приватизації комунального майна, а також з питань переоформлення житлово-правових документів;
- 13) інформує відповідні органи про виявлені в торгівлі фальсифіковані, неналежної якості, небезпечні для здоров'я людини та навколишнього природного середовища товари;
- 14) здійснює контроль за виконанням рішень виконкому щодо надання дозволів суб'єктам господарювання на розміщення нестационарних засобів для здійснення виносної торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування та готує пропозиції щодо призупинення дії таких дозволів у

разі систематичного порушення режиму, правил торгівлі та прав споживачів;

15) бере участь в роботі комісій Пирятинської міської ради;

16) забезпечує виконання законодавства України щодо приватизації комунального майна, в тому числі житла (прийом, оформлення та видача громадянам документів щодо приватизації житла, участь у засіданнях комісій, подання оголошень в ЗМІ, реєстрація майна);

17) готує і вносить на розгляд виконкому та ради пропозиції щодо порядку відчуження комунального майна.

4. МАЄ ПРАВО

Провідний спеціаліст має право:

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

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

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

4) брати участь у нарадах та зборах трудового колективу міської ради;

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

б) звертатись до установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки провідного спеціаліста;

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

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Провідний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України; закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про статус депутатів місцевих рад“, „Про інформацію“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про запобігання корупції“, „Про звернення громадян“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про захист прав споживачів“ та інші закони України з питань діяльності органів місцевого самоврядування що регулюють відносини у сфері приватизації майна, торгівлі та захисту прав споживачів;

регламенти роботи Пирятинської міської ради сьомого скликання та її виконавчого комітету; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування; основи трудового законодавства, правила внутрішнього трудового розпорядку, Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради

та правила ділового етикету, інструкцію з діловодства та основні програми роботи на комп'ютері, правила охорони праці та протипожежної безпеки;
повноваження виконавчого комітету, міської ради щодо вирішення питань торгівлі, приватизації майна та захисту прав споживачів;
профіль, структуру, виробничі потужності, ресурси, технологію торгових та побутових підприємств міста;
вітчизняні перспективи та тенденції розвитку торгівлі та захисту прав споживачів;
основи адміністративного, цивільного, трудового, фінансового, господарського законодавства;
права та обов'язки споживача;
порядок ведення внутрішнього обліку і подачі звітності в рамках своїх функціональних обов'язків;
порядок укладення й виконання господарських договорів.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст несе відповідальність за:

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

7. УМОВИ РОБОТИ

7.1 Режим роботи провідного спеціаліста визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

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

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1 Дана посадова інструкція складена у трьох примірниках, два з яких зберігаються у міській раді, один – у провідного спеціаліста з питань торгівлі, обліку та приватизації комунального майна.

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

Керуючий справами
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією
ознайомлений _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
25.01.2018 № 17

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу економічного прогнозування
виконавчого комітету Пирятинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

1.3. Провідний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчого комітету.

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

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

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Провідний спеціаліст повинен мати:

- 1) повна вища освіта 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 спеціаліста I чи II категорій не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 2 років.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Провідний спеціаліст відділу:

1) сприяє ефективному впровадженню економічних реформ, забезпечення раціонального використання виробничо-технічного потенціалу Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади, її природних, трудових та фінансових ресурсів;

2) реалізовує на території Пирятинської міської ради: державну політику економічного і соціального розвитку України, державну регіональну політику, державну інвестиційну та інноваційну політику;

3) аналізує стан і тенденції економічного і соціального розвитку об'єднаної територіальної громади, бере участь у визначенні його пріоритетів, у проведенні структурних змін, а також формуванні напрямів інвестиційної політики;

4) розглядає подані до міської ради проекти програм і зміни до діючих програм та готує експертні висновки щодо відповідності цих програм Стратегії розвитку Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади;

5) готує проекти розпорядження міського голови про дозвіл на розробку програм та проекти рішень сесії Пирятинської міської ради про затвердження програм та змін до програм;

6) бере участь у роботі з прогнозування економічного і соціального розвитку об'єднаної територіальної громади на середньостроковий період та плануванні економічного і соціального розвитку об'єднаної територіальної громади на короткостроковий період; бере участь у розробленні проектів регіональних програм;

7) здійснює підготовку відповідних інформаційних матеріалів щодо економічного потенціалу об'єднаної територіальної громади;

8) бере участь у підготовці пропозицій щодо створення і функціонування спеціальної економічної зони, аналізує економічні та соціальні наслідки функціонування спеціальної економічної зони;

9) бере участь у підготовці виконкому міської ради пропозиції та економічні обґрунтування доцільності розміщення на території об'єднаної територіальної громади нових, реконструкції, розширення, ліквідації діючих підприємств та інших об'єктів виробничого і невиробничого призначення;

10) сприяє впровадженню нових технологій, підвищенню технічного рівня виробництва і якості продукції, впровадження інноваційних проектів у виробництво підприємств розміщених на території громади;

11) подає пропозиції керівництву щодо пріоритетів розвитку галузей економіки громади;

12) надає консультації та методичну допомогу суб'єктам Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади з питань у межах наданих повноважень;

13) розглядає проекти планів підприємств і організацій, які належать до комунальної власності Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади, вносить до них зауваження і пропозиції, контролює їх виконання;

14) проводить аналіз щоквартальних звітів комунальних підприємств готує та подає на розгляд виконкому проекти рішень про виконання фінансових

планів, господарську діяльність та хід виконання програм комунальними підприємствами за відповідний період;

15) готує проекти організаційно-розпорядчих документів у межах наданих повноважень;

16) готує інформаційно-аналітичні матеріали для висвітлення їх на офіційному сайті територіальної громади та в ЗМІ з напрямків роботи відділу;

17) сприяє підвищенню інвестиційної привабливості Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади, залученню коштів у реалізацію стратегічних проектів, направлених на соціальний та економічний розвиток Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади;

18) бере участь у створенні інвестиційних проектів та пропозицій;

19) вносить пропозиції міському голові, сесії міської ради та виконавчому комітету щодо можливостей залучення коштів на реалізацію проектів розвитку території міста Пирятин та громади;

20) сприяє якісному представленню міста, його інвестиційних, туристичних та ділових можливостей на різноманітних регіональних, всеукраїнських та міжнародних заходах (конференціях, виставках тощо);

21) розглядає звернення від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян, та за результатами їх розгляду готує проекти відповідних рішень;

22) проводить аналіз проектів програм, проектів громадського бюджету Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади на предмет можливості їх реалізації та відповідності Стратегії розвитку Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади;

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

4. МАЄ ПРАВО

Провідний 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 відносяться до його компетенції;

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

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

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 відносяться до функціональних повноважень;

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

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Провідний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України; закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про статус депутатів місцевих рад“, „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності“, „Про житлово-комунальні послуги“, „Про інформацію“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про запобігання корупції“, Податковий кодекс України, Бюджетний кодекс України, „Про інвестиційну діяльність“, „Про звернення громадян“, „Про доступ до публічної інформації“, Стратегію сталого розвитку „Україна – 2020“, Державну Стратегію регіонального розвитку на період до 2020 року, Стратегію розвитку Полтавської області та План заходів з реалізації Стратегії розвитку Полтавської області на період 2015-2017 років та інші закони України з питань діяльності органів місцевого самоврядування у сферах економіки та інвестування;

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

постанови Кабінету міністрів України: від 6 серпня 2014 року №409 „Про встановлення державних соціальних стандартів у сфері житлово-комунального обслуговування“, від 21 липня 2005 року „Про затвердження Правил надання послуг з централізованого опалення, постачання холодної та гарячої води і водовідведення та типового договору про надання послуг з централізованого опалення, постачання холодної води та гарячої води і водовідведення“, рішенням шостої сесії Пирятинської міської ради шостого скликання від 12 квітня 2011 року „Про затвердження Порядку складання, затвердження та контролю виконання фінансових планів комунальних підприємств м. Пирятин“;

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

правила внутрішнього трудового розпорядку;

Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради та правила ділового етикету;

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

правила охорони праці та протипожежної безпеки.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

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

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

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

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

7. УМОВИ РОБОТИ

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

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю провідний 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
25.01.2018 № 17

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу освіти Пирятинської міської ради

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ освіти Пирятинської міської ради (далі – Відділ) очолює начальник, який 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 Пирятинської міської ради.

1.2. У своїй діяльності керується Конституцією України; законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про освіту“, „Про загальну середню освіту“, „Про дошкільну освіту“, „Про позашкільну 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 начальника здійснює міський голова, заступник міського голови з питань діяльності виконкому міської ради.

1.4. Начальник Відділу підзвітний і підконтрольний міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчого комітету міської ради та директору Департаменту освіти і науки Полтавської облдержадміністрації.

1.5. На час відсутності начальника Відділу його заміщує головний спеціаліст Відділу відповідно до розпорядження міського голови.

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, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Начальник Відділу:

3.1.1. Здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі.

3.1.2. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Пирятинської міської ради; забезпечує організацію виконання плану роботи Відділу.

3.1.3. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

3.1.4. Діє без доручення від імені Відділу, представляє його інтереси в органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадами.

3.1.5. Видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання.

3.1.6. Затверджує посадові інструкції працівників структурних підрозділів Відділу та визначає ступінь їх відповідальності.

3.1.7. Здійснює добір керівних кадрів закладів дошкільної та позашкільної освіти.

3.1.8. Забезпечує виконання конституційних вимог щодо обов'язковості здобуття дітьми і підлітками територіальної громади повної загальної середньої освіти.

3.1.9. Здійснює реалізацію державної політики та політики Пирятинської міської ради у сферах освіти, фізичної культури та спорту.

3.1.10. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної у закладах освіти.

3.1.11. Забезпечує виконання рішень Пирятинської міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що віднесені до компетенції Відділу.

3.1.12. Впроваджує навчальні плани і програми, затверджені Міністерством освіти і науки України; затверджує робочі навчальні плани закладів освіти та погоджує річні плани роботи позашкільних закладів освіти; вносить пропозиції щодо застосування експериментальних навчальних планів і програм.

3.1.13. Забезпечує популяризацію фізичної культури та спорту, здорового способу життя та співпрацю з громадськими, відомчими, приватними організаціями та закладами фізкультурно-спортивної спрямованості у вирішенні завдань популяризації здорового способу життя, створенні передумов для заняття фізкультурою і спортом мешканців міста Пирятин та сіл територіальної громади.

3.1.14. Координує роботу методичного кабінету, спрямовану на науково-методичне забезпечення системи дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, організацію методичної роботи, підвищення кваліфікації, професійної компетентності працівників Відділу, структурних підрозділів, педагогічних працівників закладів освіти.

3.1.15. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, керівників закладів дошкільної та позашкільної освіти Пирятинської міської ради.

3.1.16. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників структурних підрозділів, керівників закладів освіти.

3.1.17. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу.

3.1.18. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

3.1.19. Забезпечує в межах своїх повноважень збереження у Відділі інформації з обмеженим доступом.

3.1.20. Здійснює контроль за організацією безоплатного регулярного підвезення до місць навчання і на зворотному шляху учнів (вихованців), які проживають у сільській місцевості.

3.1.21. Веде питання попередження корупційних діянь державних службовців Відділу.

3.1.22. Вносить пропозиції щодо розгляду на постійних депутатських комісіях Пирятинської міської ради питань, що належать до компетенції Відділу, розробляє проекти відповідних рішень.

3.1.23. Сприяє навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню закладів освіти.

3.1.24. Контролює дотримання закладами освіти державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг.

3.1.25. Сприяє співробітництву, взаємовідносинам із закладами освіти, науковими установами, фондами, налагодженню зв'язків з педагогічними вузами.

3.1.26. Подає на затвердження виконавчому комітету проект штатного розпису Відділу та структурних підрозділів в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

3.1.27. Надає пропозиції міському голові щодо заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, призначення на посаду і звільнення з посади працівників Відділу.

3.1.28. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

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;

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) 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

5.1. Начальник Відділу повинен знати:

Конституцію України;

закони України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“, „Про засади запобігання та протидії корупції“, „Про освіту“, „Про загальну середню освіту“, „Про дошкільну освіту“, „Про позашкільну освіту“ та інші закони України, що стосуються освітянської діяльності;

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

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 Пирятинської міської ради;

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

6.1. Ступінь персональної відповідальності в кожному конкретному випадку визначається чинним законодавством.

6.2. Несе відповідальність за:

якість і своєчасність виконання покладених на нього даною посадовою інструкцією обов'язків;

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);

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

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

7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи начальника Відділу встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору в умовах 40 год. робочого тижня.

7.2. Проходить інструктаж з охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки

7.3. У зв'язку з виробничою необхідністю начальник Відділу може відбувати у службові відрядження (зокрема місцевого значення).

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

Керуючий справами
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією
ознайомлений _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
25.01.2018 № 17

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
адміністратора старостату 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 старостату), який працює на віддаленому робочому місці у старостаті.

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

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

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

1.6. Адміністратор старостату 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 старостату призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

2.2. Стаж служби в органах місцевого самоврядування та державної служби не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах управління не менше 3 років.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Адміністратор старостату з метою виконання покладених на ЦНАП та старостат функцій:

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

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

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

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

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

щотижня надає оперативну інформацію Керівнику щодо надання послуг;

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

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

здійснює ведення діловодства у старостаті;

приймає, реєструє та передає на розгляд старості вхідну і вихідну кореспонденцію;

здійснює контроль за строками виконання документів;

веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність, передбачену в старостаті;

здійснює погосподарський облік сіл старостату;

забезпечує функціонування архівного підрозділу старостату;

забезпечує раннє виявлення сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах;

оцінює потреби сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах;

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;

поширює соціальну рекламу;

здійснює контроль, у межах повноважень, за цільовим використанням державної допомоги при народженні дитини;

сприяє залученню наявних фінансових, матеріальних та інших можливостей громади для підтримки сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах;

співпрацює з головами квартальних комітетів;

виконує інші доручення Керівника та старости.

4. МАЄ ПРАВО

Адміністратор старостату 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 старостату 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 старостату;

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 старостату;

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

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

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

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ, ВМІТИ

5.1. Адміністратор старостату повинен знати:

Конституцію України; закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про звернення громадян“, „Про запобігання корупції“, „Про адміністративні послуги“, „Про інформацію“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про захист персональних даних“, „Про соціальні послуги“, „Про соціальну роботу з дітьми та молоддю“ та інші закони України з питань діяльності органів місцевого самоврядування у сфері надання 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 старостату повинен мати вміння та навички:

технічні:

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

додаткові (особистісні):

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

інші (спеціальні):

вміння працювати в команді; вміння ефективної комунікації з іншими підрозділами та структурами; публічні виступи.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Адміністратор старостату несе відповідальність за:

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

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

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

неефективне використання техніки та витратних матеріалів;

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

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

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

7. УМОВИ РОБОТИ

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

7.2. У зв'язку зі службовою необхідністю Адміністратор старостату 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
25.01.2018 № 17

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста з соціальних питань виконавчого комітету
Пирятинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст з соціальних питань 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 заступнику міського голови з питань діяльності виконавчого комітету міської ради.

1.4. Головний спеціаліст керується у роботі Конституцією України, законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про звернення громадян“, „Про запобігання корупції“, „Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам“, „Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям“, „Про соціальні послуги“, „Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії“ та інші закони України з питань діяльності органів місцевого самоврядування у сферах з соціальних питань, 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.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Головний спеціаліст повинен мати:

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

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 в інших сферах управління не менше 3 років.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Головний спеціаліст:

- 1) проводить консультаційно-роз'яснювальну роботу з надання адресної соціальної допомоги і підтримки інвалідів, здійснює контроль за правильність і своєчасністю призначення та виплати соціальних виплат і допомоги, проведення інших заходів соціального захисту населення;
- 2) готує проекти розпоряджень міського голови, рішень виконкому міської ради та сесії міської ради;
- 3) розробляє та подає на розгляд сесії міської ради щорічні програми, забезпечує виконання їх заходів та звітує про результати;
- 4) забезпечує надання одноразової грошової допомоги малозабезпеченим та хворих громадян, жителів Пирятинської об'єднаної територіальної громади, які звернулися до Пирятинської міської ради;
- 5) забезпечує надання за рахунок коштів бюджету міської ОТГ допомоги на поховання громадян, які на момент смерті не працювали, не перебували на обліку у РЦЗ як безробітні, в Пенсійному фонді та не були приватними підприємцями;
- 6) складає акти обстеження матеріально-побутових умов громадян;
- 7) є секретарем опікунської ради при виконкомі міської ради;
- 8) є секретарем комісії з надання разової грошової допомоги малозабезпеченим та хворим громадянам Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади;
- 9) є членом постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при виконкомі міської ради;
- 10) координує роботу адміністраторів старостатів щодо соціальних питань;
- 11) виконує повноваження, визначені рішеннями виконавчого комітету та сесії міської ради, розпорядженнями міського голови, щодо реалізації наказу № 1030 „Про деякі питання діяльності об'єднаної територіальної громади щодо надання послуг із соціальної підтримки населенню“;
- 12) здійснює моніторинг якості надання послуг Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Пирятинського району, готує пропозиції на розгляд виконавчого комітету та засідання ради співзасновників;
- 13) бере участь за дорученням керівництва у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;
- 14) несе відповідальність за збереження, облік та додержання законодавчих та інших нормативних актів, підтримує їх у належному стані;
- 15) готує інформацію у засоби масової інформації про роботу згідно зі своєю компетенцією;
- 16) взаємодіє з іншими структурними підрозділами органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями;
- 17) одержує в установленому порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності

інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

18) вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи;

19) несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань і функціональних обов'язків, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи;

20) розглядає листи, заяви, звернення органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, інших установ і організацій, громадян з питань, що відносяться до компетенції;

21) виконує інші доручення міського голови.

4. МАЄ ПРАВО

Головний спеціаліст має право:

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

2) представляти інтереси міської ради в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції;

3) 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;

4) брати участь у проведенні перевірок щодо дотримання вимог законодавства та наданні консультативно-методичної допомоги з соціальних питань;

5) брати участь у нарадах, зборах, засіданнях міської ради з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками;

6) залучати в установленому порядку спеціалістів виконавчого комітету Пирятинської міської ради, підприємств, установ, організацій, за погодженням з їх керівниками, для вивчення та опрацювання соціальних питань;

7) використовувати засоби зв'язку та вести в установленому порядку поштово-електронне листування з іншими органами державної влади, підприємствами, установами і організаціями.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України;

закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про звернення громадян“, „Про запобігання корупції“, „Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам“, „Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям“, „Про соціальні послуги“, „Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії“ та інші закони України з питань діяльності органів місцевого самоврядування у сферах з соціальних питань, Інструкція з діловодства Пирятинської міської ради,

Інструкція з діловодства за зверненнями громадян, Регламент Пирятинської міської ради та виконавчого комітету;

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

державну мову на рівні ділового спілкування та застосування;

основи трудового законодавства;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради та правила ділового етикету;

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

правила охорони праці та протипожежної безпеки.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

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

2) неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань (функцій), покладених на головного спеціаліста;

3) недостовірність даних та відомостей, які надаються на розгляд керівництву;

4) порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників апарату виконкому 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 головного спеціаліста.

7. УМОВИ РОБОТИ

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

7.2. У зв'язку зі службовою необхідністю головний спеціаліст 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
25.01.2018 № 17

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста з питань діяльності ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста з питань діяльності ради 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: секретар ради, з окремих питань підпорядковується керуючому справами виконкому міської ради.

1.4. У своїй роботі Головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, „Про захист персональних даних“ та іншими нормативно-правовими документами, Типовою інструкцією про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію (постанова Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736), 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, 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

3.1. Головний спеціаліст з питань діяльності ради забезпечує організаційну підготовку і проведення засідань постійних комісій міської ради, сесій міської ради, навчання депутатів міської ради, а саме:

готує проекти порядку денного засідань постійних комісій;
запрошує на засідання депутатів, доповідачів, заявників;
організовує підготовку приміщення для проведення засідань;
забезпечує підготовку довідкової, аналітичної та іншої інформації для депутатів відповідно до порядку денного засідань постійних комісій;
забезпечує оформлення, облік та зберігання протягом встановленого строку протоколів постійних комісій міської ради, спільних засідань постійних комісій;

направляє висновки та рекомендації постійних комісій посадовим особам, підприємствам, організаціям, установам, яким вони адресовані;

забезпечує своєчасну підготовку та узгодження проектів рішень сесії;

формує пакет документів, проектів рішень для депутатів відповідно до проекту порядку денного сесії;

передає телефонограми депутатам та запрошеним на пленарне засідання міської ради;

готує порядок ведення пленарного засідання ради;

організовує технічне забезпечення та підготовку зали до пленарного засідання ради;

відповідає за ведення та оформлення протоколу пленарного засідання ради.

3.2. Узагальнює пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на пленарних засіданнях міської ради, направляє їх за дорученням міського голови посадовим особам, підприємствам, організаціям, установам, яким вони адресовані.

3.3. Оформляє доручення міського голови, дані в ході пленарних засідань ради, доводить їх зміст до відповідальних за виконання.

3.4. Забезпечує своєчасну відправку за призначенням рішень міської ради.

3.5. Разом з іншими структурними підрозділами міської ради у межах своєї компетенції сприяє виконанню пропозицій та рекомендацій постійних комісій, виконанню рішень міської ради.

3.6. Забезпечує зберігання протоколів постійних комісій міської ради, сесій міської ради, підготовку і передачу їх до архіву.

3.7. За дорученням керівництва забезпечує виконання розпорядчих документів з організаційних питань діяльності ради.

3.8. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції.

3.9. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є рада.

3.10. Надає інформацію на сайт міської ради у розрізі покладених обов'язків.

3.11. Бере участь у розробці перспективних і поточних планів роботи міської ради та постійних комісій міської ради.

3.12. Бере участь у загальноміських заходах.

3.13. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.14. Виконує інші доручення керівництва міської ради.

4. МАЄ ПРАВО

Головний спеціаліст має право:

- 1) користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими актами законодавства;
- 2) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;
- 3) представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;
- 4) використовувати відповідну статистичну інформацію, інші дані від державних органів виконавчої влади, їх посадових осіб підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні для виконання посадових обов'язків;
- 5) 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 очищення влади“, „Про захист персональних даних“, „Про звернення громадян“; Типову інструкцію про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію (постанова Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року №736); Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України з питань організації діяльності міської ради та її виконавчого комітету;

основи психології;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

правила ділового етикету; Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради;

правила охорони праці та протипожежної безпеки;

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

державну мову, інші нормативно-правові документами.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- 1) бездіяльність або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених розділом 3 Посадової інструкції;
- 2) неналежне виконання чинного законодавства, яке регулює порядок проходження служби в органах місцевого самоврядування; за вчинення

корупційних правопорушень винні особи притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності;

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

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

7. УМОВИ РОБОТИ

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

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

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

Керуючий справами
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією
ознайомлений _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
25.01.2018 №17

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу інформаційних технологій та захисту інформації
виконавчого комітету Пирятинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність начальника відділу інформаційних технологій та захисту інформації виконкому Пирятинської міської ради (далі – Начальник відділу).

1.2. Начальник відділу 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“ та „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.3. Безпосередній керівник: керуючий справами виконкому міської ради.

1.4. У своїй роботі Начальник відділу керується Конституцією України, законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про інформацію“, „Про захист персональних даних“, „Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах“, „Про електронні документи та електронний документообіг“, „Про електронний цифровий підпис“, „Про доступ до публічної інформації“, Порядком здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004р. № 1453, Порядком застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004р. № 1452, Правилами забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 29 березня 2006р. № 373 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 інформаційних технологій та захисту інформації виконавчого комітету Пирятинської міської ради, цією посадовою інструкцією, Типовою інструкцією про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію

(постанова Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року №736), інструкцією з діловодства за зверненнями громадян та інструкцією з діловодства Пирятинської міської ради.

1.5. Під час відсутності Начальника відділу його обов'язки виконує адміністратор системи відділу інформаційних технологій та захисту інформації виконкому 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 не менше 3 років, а в інших сферах – не менше 5 років.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Начальник відділу:

1) організовує роботу Відділу з виконання розпоряджень, рішень сесій міської ради виконавчого комітету і доручень міського голови;

2) співпрацює з керівниками інших структурних підрозділів виконкому щодо вирішення питань, пов'язаних із діяльністю Відділу;

3) готує та надає інформацію з питань основної діяльності відділу, в тому числі для розміщення в інтернет мережі;

4) готує пропозиції до місячного, квартального планів роботи;

5) складає місячний, квартальний плани роботи відділу;

6) розробляє посадові інструкції працівників та подає їх на затвердження в установленому порядку;

7) надає пропозиції щодо морального та матеріального заохочення працівників відділу, вжиття заходів до порушників виконавської, трудової дисципліни;

8) організовує проведення та за необхідності бере участь в аналізі та ліквідації аварійних, екстремальних та непередбачених ситуацій, пов'язаних з роботою інформаційно-телекомунікаційної системи;

9) бере участь в розробці пропозицій щодо впровадження засобів обчислювальної техніки;

10) займається пошуком, експериментальною перевіркою, наданням пропозицій щодо впровадження та промислової експлуатації програмних систем та комплексів, які створені на основі вимог діючого законодавства, а також внутрішніх технічних завдань, постановок задач, інших документів подібного змісту, затверджених у встановленому порядку;

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

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

13) організовує впровадження інформаційно-обчислювальної системи виконкому міської ради;

14) організовує забезпечення інтерфейсного обміну даними з інформаційними системами Державної казначейської служби України та інших органів;

15) організовує гарантійне та післягарантійне обслуговування засобів обчислювальної техніки;

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

17) забезпечує підготовку документів для проведення процедур закупівель для потреб комп'ютеризації;

18) організовує супровід договорів зі сторонніми організаціями, що надають послуги з програмного і апаратного оснащення та поточного обслуговування програмного забезпечення та комп'ютерної техніки;

19) забезпечує впровадження та експлуатацію засобів електронного документообігу та електронного цифрового підпису;

20) організовує впровадження та розвиток прикладного програмного забезпечення;

21) займається адмініструванням баз даних;

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

23) організовує адміністрування веб-сайтів та порталів міської ради та Центру надання адміністративних послуг;

24) бере участь в проведенні онлайн-трансляції засідань сесій міської ради;

25) забезпечує проведення електронного голосування на засіданнях сесій міської ради;

26) забезпечує керування доступом до ресурсів автоматизованих систем (розподілення між користувачами необхідних реквізитів захисту інформації – паролів, привілеїв, ключів та ін.);

27) організовує впровадження, супроводження системи мережевого менеджменту, захисту від мережевого вторгнення, антивірусного захисту;

28) виконує обов'язки адміністратора захисту інформації;

29) бере участь в підготовці технічних пропозицій, рекомендацій щодо запобігання витоку інформації технічними каналами та попередження спроб несанкціонованого доступу до інформації;

30) організовує та бере участь у розробці нормативних документів, чинних у межах організації і автоматизованих систем, які встановлюють правила доступу користувачів до ресурсів автоматизованих систем, визначають порядок, норми, правила захисту інформації, встановлюють дисциплінарну відповідальність за порушення вимог з безпеки інформації та здійснення контролю за їх дотриманням (інструкцій, положень, розпоряджень, рекомендацій та ін.);

31) організовує та бере участь в розслідуванні випадків порушення політики безпеки, небезпечних та непередбачених подій, здійснення аналізу причин, що призвели до них, супроводження банку даних таких подій, вжиття заходів у разі виявлення спроб несанкціонованого доступу до ресурсів автоматизованих систем, порушення правил експлуатації засобів захисту інформації або інших дестабілізуючих факторів;

32) готує пропозицій щодо удосконалення порядку забезпечення захисту інформації в автоматизованих системах, впровадження нових технологій захисту;

33) аналізує відомості щодо технічних засобів захисту інформації нового покоління, обґрунтовує пропозиції щодо придбання засобів для організації;

34) організовує надання методичної, практичної та консультативної допомоги структурним підрозділам з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

35) здійснює контроль за виконанням працівниками структурних підрозділів і користувачами автоматизованих систем вимог, норм, правил, інструкцій з захисту інформації відповідно до визначеної політики безпеки інформації;

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

37) займається підготовкою проектів рішень сесій Пирятинської міської ради та виконавчого комітету, віднесених до компетенції відділу;

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

39) має управлінські вміння та навички: відповідальність, ефективна комунікація, вміння ставити завдання, управління змінами, стресостійкість, толерантність, вміння вирішувати комплексні заходи;

40) має особисті навички: ініціативність, самостійність в роботі; вміння працювати в команді.

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 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

Начальник відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про звернення громадян“, „Про запобігання корупції“, „Про інформацію“, „Про захист персональних даних“, „Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах“, „Про електронні документи та електронний документообіг“, „Про електронний цифровий підпис“, „Про доступ до публічної інформації“, Порядок здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004р. № 1453, Порядок застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004р. № 1452, Правила забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 29 березня 2006р. № 373, Положення про відділ інформаційних технологій та захисту інформації виконавчого комітету Пирятинської міської ради;

загальносистемні програми, систему електронного документообігу ASKOD, програми для ведення бухгалтерського обліку та інші, які використовуються у Пирятинській міській раді;

правила ділового етикету;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради;

правила охорони праці та протипожежної безпеки;

державну мову, інші нормативно-правові документами.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе відповідальність за:

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

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

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

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

7. УМОВИ РОБОТИ

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

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

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, один з яких зберігається у відділі інформаційних технологій та захисту інформації виконкому міської ради ,один - 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 25.01.2018 № 17

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
адміністратора системи відділу інформаційних технологій та захисту
інформації виконавчого комітету Пирятинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність адміністратора системи відділу інформаційних технологій та захисту інформації виконкому Пирятинської міської ради (далі – Адміністратор системи).

1.2. Адміністратор системи призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.

1.3. Безпосередній керівник: начальник відділу інформаційних технологій та захисту інформації виконкому міської ради (далі – Начальник відділу).

1.4. У своїй роботі Адміністратор системи керується Конституцією України, законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про інформацію“, „Про захист персональних даних“, „Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах“, „Про електронні документи та електронний документообіг“, „Про електронний цифровий підпис“, „Про доступ до публічної інформації“, Порядком здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004р. № 1453, Порядком застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004р. № 1452, Правилами забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 29 березня 2006 р. № 373 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 інформаційних технологій та захисту інформації виконавчого комітету Пирятинської міської ради, цією посадовою інструкцією, Типовою інструкцією про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію (постанова Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року №736),

інструкцією з діловодства за зверненнями громадян та інструкцією з діловодства Пирятинської міської ради.

1.5. У разі відсутності Начальника відділу виконує обов'язки начальника відділу інформаційних технологій та захисту інформації.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

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

2.2. Стаж роботи за фахом не менше 3 років.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Адміністратор системи:

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

2) дотримується Етичного кодексу працівників Пирятинської міської ради;

3) бере участь в аналізі та ліквідації аварійних, екстремальних та непередбачених ситуацій, пов'язаних з роботою інформаційно-телекомунікаційної системи;

4) бере участь в розробці пропозицій щодо впровадження засобів обчислювальної техніки;

5) займається пошуком, експериментальною перевіркою, наданням пропозицій щодо впровадження та промислової експлуатації програмних систем та комплексів, які створені на основі вимог діючого законодавства, а також внутрішніх технічних завдань, постановок задач, інших документів подібного змісту, затверджених у встановленому порядку;

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

7) відповідальний за збереження інформації, резервне копіювання та архівацію даних в інформаційних системах;

8) забезпечує ефективне функціонування інформаційно-обчислювальної системи виконкому міської ради;

9) виконує обов'язки адміністратора ресурсів, адміністратора серверів, адміністратора систем антивірусного захисту інформації, адміністратора локальної обчислювальної мережі, адміністратора системи електронного документообігу ASKOD;

10) впроваджує та супроводжує загальносистемні програмні засоби;

11) забезпечує впровадження та експлуатацію засобів електронного документообігу та електронного цифрового підпису;

12) забезпечує інтерфейсний обмін даними з інформаційними системами Державної казначейської служби України та інших органів;

13) здійснює підключення і заміну зовнішніх пристроїв, проводить тестування засобів обчислювальної техніки;

14) проводить тестування і ремонт окремих пристроїв, засобів обчислювальної техніки, кабельних ліній локальної мережі;

15) забезпечує технічний супровід вживаних локальних мереж і програмного забезпечення;

16) виконує профілактичні роботи по підтримці працездатності засобів обчислювальної техніки;

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

18) розробляє пропозиції щодо вдосконалення інформаційно-обчислювальної системи шляхом вивчення та аналізу вітчизняного та зарубіжного досвіду використання автоматизованих інформаційних систем;

19) вивчає існуюче програмне забезпечення, новітні розробки (операційні системи, системи управління базами даних, телекомунікаційні комплекси, засоби захисту та збереження інформації тощо) та надає пропозиції відносно доцільності їх застосування;

20) бере участь в адмініструванні веб-сайтів та порталів міської ради та Центру надання адміністративних послуг;

21) бере участь в проведенні онлайн-трансляції засідань сесій міської ради;

22) забезпечує проведення електронного голосування на засіданнях сесій міської ради;

23) надає методичну, практичну та консультаційну допомогу структурним підрозділам з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

24) займається організацією керування доступом до ресурсів автоматизованих систем (розподілення між користувачами необхідних реквізитів захисту інформації – паролів, привілеїв, ключів та ін.);

25) співпрацює зі спеціалізованими організаціями або підприємствами для забезпечення роботи системи відеоспостереження в ЦНАПі виконкому міської ради;

26) бере участь в підготовці технічних пропозицій, рекомендацій щодо запобігання витоку інформації технічними каналами та попередження спроб несанкціонованого доступу до інформації;

27) бере участь у розробці нормативних документів, чинних у межах організації і автоматизованих систем, які встановлюють правила доступу користувачів до ресурсів автоматизованих систем, визначають порядок, норми, правила захисту інформації, встановлюють дисциплінарну відповідальність за порушення вимог з безпеки інформації та здійснення контролю за їх дотриманням (інструкцій, положень, розпоряджень, рекомендацій та ін.);

28) бере участь в розслідуванні випадків порушення політики безпеки, небезпечних та непередбачених подій, здійснення аналізу причин, що призвели до них, супроводження банку даних таких подій, вжиття заходів у разі виявлення спроб несанкціонованого доступу до ресурсів автоматизованих систем, порушення правил експлуатації засобів захисту інформації або інших дестабілізуючих факторів;

29) виконує правила внутрішнього розпорядку, забезпечує своєчасне виконання доручень Начальника відділу, які належать до його компетенції, реагує на зауваження, використовує робочий час для продуктивної праці;

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

31) здійснення інших покладених на Відділ повноважень згідно з чинним законодавством;

32) має особисті навички: ініціативність, самостійність в роботі; вміння працювати в команді.

4. МАЄ ПРАВО

Адміністратор системи має право:

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

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

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

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

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

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

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Адміністратор системи повинен знати:

Конституцію України, закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про звернення громадян“, „Про інформацію“, „Про захист персональних даних“, „Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах“, „Про електронні документи та електронний документообіг“, „Про електронний цифровий підпис“, „Про доступ до публічної інформації“, Порядок здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004р. № 1453, Порядок застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004р. № 1452, Правила забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 29 березня

2006р. № 373, Положення про відділ інформаційних технологій та захисту інформації виконавчого комітету Пирятинської міської ради;

загальносистемні програми, систему електронного документообігу ASKOD, програми для ведення бухгалтерського обліку та інші, які використовуються у Пирятинській міській раді;

правила ділового етикету;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради;

правила охорони праці та протипожежної безпеки;

державну мову, інші нормативно-правові документами.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Адміністратор системи 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;

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 Адміністратора системи встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

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

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, один з яких зберігається у відділі інформаційних технологій та захисту інформації виконкому міської ради ,один - 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 _____
