



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01.07.2019

№ 121

Про затвердження посадових інструкцій працівників відділу із земельних та екологічних питань виконкому Пирятинської міської ради

Відповідно до статті 33, 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, враховуючи наказ Головного управління державної служби України від 29.12.2009 № 406 „Про затвердження Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування“, Положення про відділ із земельних та екологічних питань виконкому Пирятинської міської ради:

1. Затвердити посадові інструкції працівників відділу із земельних та екологічних питань виконкому Пирятинської міської ради:

- 1) начальника відділу (додається);
- 2) спеціаліста 2-ї категорії, з земельних питань (додається);
- 3) спеціаліста 2-ї категорії, з екологічних питань (додається).

2. Відділу персоналу та організаційної роботи виконкому міської ради (Мілюта О.А.) довести до відома працівників відділу із земельних та екологічних питань виконкому 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
01.07.2019 № 121

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу із земельних та екологічних питань
виконкому Пирятинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність начальника відділу із земельних та екологічних питань виконкому Пирятинської міської ради (далі – Начальник).

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

1.3. Начальник безпосередньо підпорядкований заступнику міського голови з питань діяльності виконкому міської ради.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про звернення громадян“, „Про землеустрій“, „Про плату за землю“, „Про Державний земельний кадастр“, „Про охорону навколишнього природного середовища“; Земельним кодексом України, Водним кодексом України; актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями сесії міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Положенням про відділ із земельних та екологічних питань виконкому Пирятинської міської ради (далі – Відділ), регламентами Пирятинської міської ради та виконавчого комітету, рішеннями сесії міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, інструкцією з діловодства Пирятинської міської ради, іншими нормативними актами, які регламентують діяльність органів місцевого самоврядування.

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

1.6. За відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує рекомендована ним посадова особа Відділу за розпорядженням 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.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

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

здійснює загальне керівництво роботою Відділу;

контролює дотримання особовим складом Відділу вимог Земельного кодексу України, законів України: „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про звернення громадян“ та інших нормативно-правових актів України у сфері земельних ресурсів;

забезпечує збереження конфіденційної службової інформації у Відділі;

забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення їх фахової кваліфікації;

забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань і доручень керівництва міської ради;

визначає потребу і розподіляє надані Відділу ресурси та техніку, засоби зв'язку, комп'ютерну техніку та програмне забезпечення, інші матеріальні цінності, майно, необхідні для укомплектування Відділу та особового складу, організовує їх облік, контролює правильність утримання, списання;

забезпечує належні умови підлеглим для виконання функціональних обов'язків та здійснює контроль за дотриманням режиму роботи, додержанням порядку в службових приміщеннях Відділу;

відповідає за організацію роботи із забезпечення безпеки праці та дотримання чинного законодавства про охорону праці;

готує проекти посадових інструкцій працівників Відділу;

вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади та звільнення з посад працівників Відділу;

вносить в установленому порядку пропозиції міському голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу;

забезпечує взаємодію Відділу з іншими відділами виконавчого комітету та працівниками міської ради;

вживає заходів щодо вдосконалення роботи Відділу;

готує плани роботи Відділу, організовує й контролює процес їх виконання;

відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції фізичних та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до Відділу;

опрацьовує вхідні документи у межах своєї компетенції у системі електронного документообігу ASKOD;

здійснює укладання договорів оренди землі відповідно до чинного законодавства;

бере участь у розгляді земельних спорів та вносить пропозиції щодо їх вирішення на розгляд міського голови;

відповідальний за реалізацію земельної реформи в Пирятинській ОТГ;
забезпечує участь в реалізації державних, обласних програм з охорони та використання земель;

виконує відповідну роботу в ГІС-системі у сфері просторового планування та управління земельними ресурсами;

забезпечує проведення інвентаризації земельних ділянок комунальної власності на території Пирятинської ОТГ; веде відповідний облік та звітність;

координує роботу відділу в сфері контролю за використанням та охороною земель комунальної власності, додержанням землевласниками та землекористувачами земельного та екологічного законодавства;

бере участь в комісії щодо обстежень зелених насаджень;

готує проекти рішень на засідання сесії та виконавчого комітету міської ради у сфері земельних відносин та екології;

здійснює моніторинг щодо сплати за користування земельними ділянками;

контролює дотримання правил благоустрою жителями громади;

виконує поставлені завдання відповідно до прийнятих рішень виконавчого комітету та сесії міської ради.

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

4. МАЄ ПРАВО

Начальник відділу має право:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) підписувати договори оренди земельних ділянок (та додатки до них), акти прийняття-передачі, акти-встановлення меж в технічних документаціях та проектах землеустрою;

11) вносити пропозиції щодо обмеження (заборони), припинення використання земельних ділянок громадянами та юридичними особами у випадках порушення ними вимог чинного законодавства у сфері земельних відносин.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Конституцію України, Земельний кодекс України, Водний кодекс України, закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про звернення громадян“, „Про землеустрій“, „Про плату за землю“, „Про Державний земельний кадастр“, „Про охорону навколишнього природного середовища“, постанову Кабінету Міністрів України „Про порядок видалення дерев, кущів, газонів і квітників в населених пунктах“; порядок підготовки проектів рішень виконавчого комітету; Правила внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору; Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради; регламенти Пирятинської міської ради та виконавчого комітету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; систему електронного документообігу ASKOD у виконкомі Пирятинської міської ради; роботу ГІС-системи; державну мову, ділову мову.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

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

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

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

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

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

7. УМОВИ РОБОТИ

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

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

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, які зберігаються: у загальному відділі та інформаційного забезпечення, у відділі персоналу та організаційної роботи, 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
01.07.2019 № 121

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста 2-ї категорії відділу із земельних та екологічних питань виконкому
Пирятинської міської ради
(з екологічних питань)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність спеціаліста 2-ї категорії з екології відділу із земельних та екологічних питань виконкому Пирятинської міської ради (далі - Спеціаліст 2-ї категорії).

1.2. Спеціаліст 2-ї категорії призначається і звільняється з посади міським головою в установленому чинним законодавством України порядку.

1.3. Спеціаліст 2-ї категорії безпосередньо підпорядкований начальнику відділу.

1.4. У своїй діяльності Спеціаліст 2-ї категорії керується Конституцією України, Земельним кодексом України, Водним кодексом України, законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про звернення громадян“, „Про охорону навколишнього природного середовища“, „Про відходи“, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями сесії міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Положенням про відділ із земельних та екологічних питань виконкому Пирятинської міської ради (далі – Відділ), регламентами Пирятинської міської ради та виконавчого комітету, рішеннями сесії міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, інструкцією з діловодства Пирятинської міської ради, іншими нормативними актами, які регламентують діяльність органів місцевого самоврядування в сфері земельних та екологічних відносин.

1.5. За відсутності начальника Відділу може виконувати його обов'язки відповідно до розпорядження міського голови.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

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

Без вимог до стажу роботи.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Спеціаліст 2-ї категорії відповідно до покладених на нього обов'язків: забезпечує виконання законодавства України в сфері екології;

забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на нього завдань і доручень;

дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;

за дорученням начальника Відділу готує проекти розпоряджень міського голови, рішень сесії та виконавчого комітету, пов'язаних з виконанням службових обов'язків;

в процесі своєї діяльності взаємодіє з іншими відділами виконавчого комітету та працівниками міської ради;

формує плани та звіти про роботу Відділу за погодженням начальника відділу;

бере участь у підготовці пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;

вносить пропозиції, формує заходи, які стосуються екології та охорони навколишнього середовища, забезпечує їх виконання;

за дорученням або погодженням начальника відділу готує відповіді на звернення від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ організацій, громадян у межах своєї компетенції;

готує проекти рішень сесії та виконавчого комітету за погодженням з начальником Відділу;

готує матеріали для оприлюднення на сайті міської ради та засобах масової інформації, що належать до компетенції Відділу;

бере участь в розробці нормативних та організаційно-методичних документів стосовно роботи Відділу;

бере участь в роботі комісії щодо обстеження зелених насаджень;

за результатами роботи комісії щодо обстеження зелених насаджень готує акти обстежень та ордери на видалення зелених насаджень;

бере участь в розробці програм, пов'язаних з питаннями екології та охорони навколишнього природного середовища;

бере участь в засіданнях постійних та інших комісій, створених розпорядженням міського голови, рішенням виконкому чи сесії;

здійснює контроль щодо видалення та збереження зелених насаджень в межах населених пунктів міської ради;

здійснює статистичний облік та статистичну звітність у сфері екології та охорони навколишнього природного середовища;

готує інформацію, акти комісій, протоколи нарад та засідань, проекти рішень у сфері земельних відносин та екології;

бере участь в організації громадських слухань, зборів, сходок громадян, які стосуються роботи Відділу;

розглядає вхідні документи у межах своєї компетенції у системі електронного документообігу ASKOD;

забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності;

виконує інші доручення начальника Відділу або керівництва міської ради.

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. 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.

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

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

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Спеціаліст 2-ї категорії повинен знати:

Конституцію України, Земельний кодекс України, Водний кодекс України, закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про звернення громадян“, „Про охорону навколишнього природного середовища“, „Про відходи“, Правила благоустрою міста Пирятин, порядок видалення зелених насаджень, порядок підготовки проектів рішень виконавчого комітету; правила внутрішнього трудового розпорядку; Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради; регламенти Пирятинської міської ради та виконавчого комітету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; систему роботи електронного документообігу ASKOD у виконкомі Пирятинської міської ради; основи роботи ГІС-системи; державну мову, ділову мову.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Спеціаліст 2-ї категорії несе дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом, 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 встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю Спеціаліст 2-ї категорії може виїжджати в службові відрядження (зокрема місцевого значення).

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, які зберігаються: у загальному відділі та інформаційного забезпечення, у відділі персоналу та організаційної роботи, 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
01.07.2019 № 121

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста 2-ї категорії відділу із земельних та екологічних питань
виконкому Пирятинської міської ради
(з земельних питань)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність спеціаліста 2-ї категорії відділу із земельних та екологічних питань виконкому Пирятинської міської ради (далі - Спеціаліст 2-ї категорії).

1.2. Спеціаліст 2-ї категорії призначається і звільняється з посади міським головою в установленому чинним законодавством України порядку.

1.3. Спеціаліст 2-ї категорії безпосередньо підпорядкований начальнику відділу із земельних та екологічних питань виконкому Пирятинської міської ради.

1.4. У своїй діяльності Спеціаліст 2-ї категорії керується Конституцією України, Земельним кодексом України, Водним кодексом України, законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про звернення громадян“, „Про землеустрій“, „Про державний земельний кадастр“, „Про плату за землю“, „Про охорону навколишнього природного середовища“, „Про відходи“, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями сесії міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Положенням про відділ із земельних та екологічних питань виконкому Пирятинської міської ради (далі – Відділ), регламентами Пирятинської міської ради та виконавчого комітету, рішеннями сесії міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, інструкцією з діловодства Пирятинської міської ради, іншими нормативними актами, які регламентують діяльність органів місцевого самоврядування в сфері земельних відносин.

1.5. За відсутності начальника Відділу може виконувати його обов'язки відповідно до розпорядження міського голови.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

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

Без вимог до стажу роботи.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Спеціаліст 2-ї категорії відповідно до покладених на нього обов'язків:

забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на нього завдань і доручень;

за дорученням начальника Відділу готує проекти розпоряджень міського голови, рішень сесії та виконавчого комітету у сфері земельних відносин;

в процесі своєї діяльності взаємодіє з іншими відділами виконавчого комітету та працівниками міської ради;

формує плани та звіти про роботу Відділу за погодженням начальника відділу;

бере участь у розгляді та підготовці відповідей на звернення, скарги, запити й пропозиції фізичних та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до Відділу;

бере участь у підготовці проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;

вносить пропозиції, формує заходи, які стосуються земельних відносин;

бере участь у розгляді та підготовці відповідей на звернення від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян у сфері діяльності Відділу;

бере участь у розробці нормативних та організаційно-методичних документів стосовно роботи Відділу;

бере участь у роботі комісії щодо обстеження зелених насаджень;

розглядає вхідні документи у межах своєї компетенції у системі електронного документообігу ASKOD;

забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності (в тому числі картографічних матеріалів);

бере участь в засіданнях постійних та інших комісій, створених розпорядженням міського голови, рішенням виконкому чи сесії;

бере участь у проведенні інвентаризації земельних ділянок комунальної власності на території ОТГ;

здійснює статистичний облік та статистичну звітність у сфері земельних відносин;

здійснює облік захарактеризованих та безхарактеризованих земельних ділянок;

здійснює видачу довідок в Центрі надання адміністративних послуг виконкому міської ради щодо використання земельних ділянок за місцем вимоги;

готує проекти рішень сесії та виконавчого комітету за дорученням чи погодженням з начальником Відділу;

готує матеріали для оприлюднення на сайті міської ради та засобах масової інформації, що належать до компетенції Відділу;

готує інформацію, акти комісій, протоколи нарад та засідань, проекти рішень у сфері земельних відносин та екології;

бере участь в організації громадських слухань, зборів, сходок громадян, які стосуються роботи Відділу;

виконує інші доручення начальника відділу або керівництва міської ради.

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. 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.

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

4.5. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Спеціаліст 2-ї категорії повинен знати:

Конституцію України, Земельний кодекс України, закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про звернення громадян“, „Про землеустрій“, „Про державний земельний кадастр“, „Про плату за землю“, „Про охорону навколишнього природного середовища“, „Про відходи“, Правила благоустрою міста Пирятина, порядок видалення зелених насаджень, порядок підготовки проектів рішень виконавчого комітету; правила внутрішнього трудового розпорядку; Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради; регламенти Пирятинської міської ради та виконавчого комітету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; систему роботи електронного документообігу ASKOD у виконкомі Пирятинської міської ради; основи роботи ГІС-системи; державну мову, ділову мову.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Спеціаліст 2-ї категорії несе дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом, 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 встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю Спеціаліст 2-ї категорії може виїжджати в службові відрядження (зокрема місцевого значення).

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, які зберігаються: у загальному відділі та інформаційного забезпечення, у відділі персоналу та організаційної роботи, у працівника.

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

Керуючий справами
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією
ознайомлений _____
