



УКРАЇНА
БІБРСЬКА МІСЬКА РАДА
ПЕРЕМИШЛЯНСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ
№18

від 19.02.2019 року
м. Бібрка
Про затвердження
посадових інструкцій

З метою забезпечення ефективності роботи працівниками виконавчого комітету Бібрської міської ради, належного контролю за їх діяльністю, керуючись ст.30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» -

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВИРІШИВ:

1. Затвердити посадову інструкцію заступника Бібрського міського голови з гуманітарних питань (додаток №1).
2. Затвердити посадову інструкцію заступника Бібрського міського голови з фінансово-економічних питань (додаток №2).
3. Затвердити посадову інструкцію секретаря Бібрської міської ради (додаток №3).
4. Затвердити посадову інструкцію керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Бібрської міської ради (додаток №4).
5. Затвердити посадову інструкцію начальника відділу містобудування, архітектури, земельних відносин та інфраструктури виконавчого комітету Бібрської міської ради (додаток №5);
6. Затвердити посадову інструкцію начальника відділу державної реєстрації виконавчого комітету Бібрської міської ради (додаток №6) ;
7. Затвердити посадову інструкцію начальника відділу культури, туризму, сім'ї, молоді, спорту та соціальної політики виконавчого комітету Бібрської міської ради (додаток №7);
8. Затвердити посадову інструкцію начальника відділу освіти виконавчого комітету Бібрської міської ради (додаток №8);
9. Затвердити посадову інструкцію начальника відділу фінансів, бюджету, бухгалтерського обліку, звітності та контролю виконавчого комітету Бібрської міської ради (додаток №9).
10. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету С.З.Охримович.

Бібрський міський голова

Р.Я.Гринус

Посадова інструкція заступника міського голови з гуманітарних питань

Загальні положення.

Заступник Бібрського міського голови (з гуманітарних питань) є посадовою особою Бібрської міської ради, призначається на посаду в порядку, встановленому законодавством України, підпорядковується міському голові. У його підпорядкуванні знаходяться начальник та працівники відділу культури, туризму, сім'ї, молоді, спорту та соціальної політики виконавчого комітету Бібрської міської ради і відділ освіти виконавчого комітету Бібрської міської ради.

Заступник Бібрського міського голови (з гуманітарних питань) у своїй діяльності керується: Конституцією України; Законами України; Постановами Верховної Ради України; Указами і розпорядженнями Президента України; Декретами, постановами Кабінету Міністрів України; Регламентом міської ради та Регламентом виконавчого комітету; іншими нормативними актами та даною посадовою інструкцією.

Заступником Бібрського міського голови (з гуманітарних питань) може бути громадянин України, який закінчив навчальний заклад III-IV рівня акредитації, (за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра), має відповідну професійну підготовку та досвід роботи.

Зобов'язання, обов'язки та повноваження:

1. Сприяє реалізації на території міста міської політики з питань:
 - міжнародного партнерства;
 - інвестиційних програм;
 - зовнішньоекономічної діяльності;
 - гуманітарного розвитку;
 - соціального захисту населення;
 - розвитку культури, туризму, сім'ї, молоді та спорту
 - нагородження та відзначення державними нагородами.
2. Координує на території міста роботу щодо забезпечення чіткої організації прийому громадян, своєчасного розгляду їхніх письмових та усних звернень, здійснення контролю за їх виконанням.
3. Здійснює контроль за забезпеченням прозорості прийняття управлінських рішень та підвищення їх якості.
4. Забезпечує взаємодію виконавчого комітету міської ради з іншими органами місцевого самоврядування та органами виконавчої влади.
5. У разі відсутності голови комісії чи секретаря може очолювати конкурсну комісію для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад в апараті міської ради.
6. Здійснює заходи щодо сприяння організації проведення на території міста громадських слухань за напрямками діяльності підпорядкованих відділів міської ради.
7. Погоджує проекти рішень міської ради за напрямом діяльності, службові документи, проекти організаційно-розпорядчих документів виконавчого комітету міської ради та міського голови.
8. Здійснює безпосереднє керівництво підпорядкованими відділами міської ради, спрямовує, координує та контролює їх діяльність.
9. Вносить на розгляд міського голови пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників підпорядкованих відділів міської ради, керівників

комунальних підприємств міста, з якими взаємодіє в межах наданих повноважень, застосування до них заохочень та дисциплінарних стягнень.

11. Здійснює контроль за своєчасним заміщенням вакансій у підпорядкованих відділах міської ради та керівників комунальних підприємств міста, з якими взаємодіє в межах наданих повноважень.

12. Сприяє навчанню та підвищенню кваліфікації посадових осіб підпорядкованих відділів міської ради.

13. Вивчає та впроваджує передовий досвід за напрямом діяльності.

14. Здійснює взаємозв'язок з містами-побратимами.

15. Забезпечує в межах наданих повноважень безперешкодне здійснення конституційних прав громадян звертатися письмово та на особистому прийомі із зауваженнями, скаргами та пропозиціями щодо реалізації своїх соціально-економічних, політичних, особистих прав і законних інтересів та скаргами про їх порушення.

16. Несе персональну відповідальність перед мешканцями міста за неякісне та несвоєчасне виконання покладених завдань за напрямом діяльності.

17. Здійснює згідно з розпорядженням міського голови повноваження заступника з фінансово-економічних питань міського голови на період його тимчасової відсутності.

18. Здійснює повноваження начальника підпорядкованого відділу відповідно до його посадової інструкції на період його тимчасової інструкції.

19. Сприяє розробленню та розвитку міських галузевих програм та контролює їх виконання.

20. Сприяє діяльності ветеранських, громадських організацій (чорнобильців, афганців, інвалідів, в'язнів, репресованих, Товариства Червоного Хреста).

21. Сприяє розробленню проектів бюджетів у галузях охорони здоров'я, праці та соціального захисту населення, сімейної та гендерної політики, охорони навколишнього природного середовища, раціональному використанню виділених коштів.

22. Погоджує проекти розпорядчих актів міського голови, міської ради та її виконавчого комітету з питань, що належать до його компетенції.

23. Очолює та бере участь у роботі комісій консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених при міському голові та виконавчих органах міської ради.

24. Здійснює заходи щодо сприяння організації проведення на території міста громадських слухань за напрямами діяльності підпорядкованих виконавчих органів міської ради.

25. Вивчає та впроваджує передовий досвід за напрямом діяльності.

26. Здійснює заходи щодо вдосконалення структури виконавчих органів міської ради і підвищення ефективності роботи підприємств та організацій відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

27. Здійснює безпосереднє керівництво підпорядкованими виконавчими органами міської ради, спрямовує, координує та контролює їх діяльність відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

28. Забезпечує організацію своєчасного та якісного виконання розпорядчих актів та службових документів усіх рівнів за напрямом діяльності, що, зокрема, відповідно до чинного законодавства або резолюцією визначено контрольними.

29. Оперативно розглядає службові документи всіх рівнів та забезпечує організацію своєчасного повернення опрацьованих службових документів для формування закінчених діловодством справ відповідно до вимог чинного законодавства з питань діловодства.

30. Забезпечує виконання рішень міської ради та виконавчого комітету шляхом координації та контролю за діяльністю виконавчих органів ради, підприємств комунальної власності, координації діяльності з іншими підприємствами, організаціями та установами міста у відповідних сферах.

31. Веде переговори щодо укладення у встановленому порядку договорів виконавчого комітету згідно з наданими повноваженнями.

32. Забезпечує інформування громадськості з питань реалізації повноважень виконавчого комітету у відповідній сфері.
33. Скликає в установленому порядку наради та проводить консультації з питань, що відносяться до його компетенції.
34. Видає в межах компетенції письмові доручення керівникам відділів, іншим підпорядкованим виконавчому комітету установам та організаціям.
35. Отримує в установленому порядку від виконавчих органів ради, органів виконавчої влади необхідну в його діяльності інформацію.
36. Організує співпрацю з українськими та іноземними органами місцевої влади та господарськими організаціями, фондами та іншими недержавними організаціями з метою залучення позабюджетних коштів, призначених для реалізації муніципальних програм.
37. Забезпечує здійснення зв'язків з громадськістю через засоби масової інформації, надання їм сприяння у висвітленні питань роботи ради, виконавчого комітету та міського голови.
38. Сприяє висвітленню позиції органів місцевої влади з актуальних суспільно-політичних та соціально-економічних питань, інформуванню населення про поточну роботу, прийняті рішення міської ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови та інші документи;
39. Забезпечує розробку та впровадження концепції промоції Бібрської ОТГ в Україні та за кордоном; популяризації Бібрської ОТГ, поширенню знань про місто в Україні та за кордоном, співпраця з органами влади інших країн, міжнародними організаціями, зарубіжними установами з метою промоції міста Бібрки.
40. Організує підготовку і координацію промоційних заходів в Україні та за кордоном, спрямованих на поширення знань про місто Бібрку, його історико-культурну спадщину, економічно-інвестиційний потенціал тощо.
41. У разі тимчасової відсутності заступника міського голови з фінансово-економічних питань виконує його обов'язки або визначає інших працівників відділу, відповідальних за їх виконання.

Має право.

- За дорученням міського голови представляти раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.
- Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.
- Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- Сликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.
- Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками виконавчого комітету ради посадових обов'язків.
- Вносити на розгляд міського голови пропозиції щодо вдосконалення роботи виконавчого комітету ради та служби в апараті виконавчого комітету Бібрської міської ради.

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" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; організацію праці та основи управління персоналом і кадрової роботи; законодавство про працю; засади зовнішньоекономічної політики України; форми та

методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства у виконкомі Бібрської міської ради; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету:**

С.З.Охримович

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а):

**Заступник Бібрського міського голови
(з гуманітарних питань)**

(підпис)

« ____ » _____ 20 ____ р.

Посадова інструкція заступника міського голови з фінансово-економічних питань

Загальні положення.

Заступник Бібрського міського голови (з фінансово-економічних питань) в своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- Законами України;
- Постановами Верховної Ради України;
- Указами і розпорядженнями Президента України;
- Декретами, постановами Кабінету Міністрів України;
- Регламентом міської ради;
- Іншими нормативними актами та даною посадовою інструкцією.

Заступник міського голови з фінансово-економічних питань затверджується міською радою за пропозицією міського голови, здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

Заступником міського голови з фінансово-економічних питань може бути громадянин України, який закінчив навчальний заклад III-IV рівня акредитації, (за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра), має відповідну професійну підготовку та досвід роботи в сфері економіки.

Завдання та обов'язки.

- координує організацію бухгалтерського обліку на основі встановлених правил його ведення;
- контролює достовірний облік виконання кошторисів, доходів і витрат;
- правильне нарахування і своєчасне перерахування платежів в бюджет, єдиного соціального внеску до пенсійного фонду;
- забезпечує перевірку організації бухгалтерського обліку і звітності в дитячих садках міста, комунальному підприємстві «Бібрський комунальник», своєчасний інструктаж бухгалтерів по установах комунальної власності з питань бухгалтерського обліку, контролю і звітності;
- контролює дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових коштів, товаро-матеріальних цінностей, основних засобів, розрахунків;
- контролює цільове та ефективне використання коштів міського бюджету;
- контролює правильність витрачання фонду заробітної плати, встановлення посадових окладів, суворим дотриманням штатної, фінансової і касової дисципліни;
- здійснює підготовку проектів рішень для оприлюднення на офіційному сайті Бібрської міської ради.

Забезпечує згідно Бюджетного кодексу України:

- організацію розроблення бюджетного запиту та подачу його в районний фінансовий орган у встановлений ним термін;
 - підготовку проекту рішення про міський бюджет на основі прогнозних обсягів міжбюджетних трансфертів та інших показників та пропозицій щодо форми проекту рішення "Про міський бюджет";
- Сумлінно виконувати свої службові обов'язки шанобливо ставитись до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування.

Не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

Забороняється брати участь в діях, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування державних органів. Не використовувати свого службового становища в корисливих цілях і власних інтересах, а також дії, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними.

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

Не допускати в своїй роботі бюрократизму.

Виконувати правила пожежної безпеки, правильного використання технічних засобів, а також норм та вимог щодо охорони праці.

Підтримувати у трудовому колективі відносини, що зумовлюють атмосферу творчої, порядної співпраці та трудової дисципліни.

Права.

-користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією, законами України;

-брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень;

-одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію з питань, що належать до компетенції міської ради.

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, на оплату праці залежно від посади на просування по службі.

- безперешкодно знайомитись з матеріалами, що стосуються роботи державної служби.

- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи.

- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

- для збереження здоров'я, запобігання професійним захворюванням і підтримки працездатності встановлення регламентованих перерв для відпочинку (виконання посадових обов'язків пов'язане з щоденним використанням в роботі комп'ютера не менше половини робочого дня і яка пов'язана з обліком інформації, одержаної з ВДТ за попереднім запитом, або тієї, що надходить з нього, супроводжується перервами різної тривалості, пов'язана з виконанням іншої роботи і характеризується, як робота з напруженням зору, невеликими фізичними зусиллями, нервовим напруженням середнього ступеня та виконується у вільному темпі).

- не має права займатись підприємницькою діяльністю, сприяти фізичним та юридичним особам у здійсненні підприємницької діяльності з метою одержання винагороди, приймати подарунки від фізичних та юридичних осіб.

Відповідальність.

Заступник міського голови з фінансово-економічних питань несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, правил внутрішнього розпорядку, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, порушення норм етики поведінки державного службовця, за порушення вимог посадової інструкції.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Заступник міського голови з фінансово-економічних питань:

-підпорядковується міському голові;

-отримує доручення безпосередньо від міського голови;

-документи на опрацювання йому передаються за резолюцією міського голови;

-під час виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіє з іншими працівниками міської ради, структурними підрозділами райдержадміністрації, районної ради, підприємствами міської комунальної власності, дошкільними установами міста.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету:**

С.З.Охримович

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а):

**Заступник Бібрського міського голови
з фінансово-економічних питань** _____

« ____ » _____ 20 ____ р.

Посадова інструкція Секретаря Бібрської міської ради

I. Загальні положення.

- 1.1. Секретар Бібрської міської ради відноситься до категорії посадових осіб місцевого самоврядування.
- 1.2. Секретар міської ради затверджується з числа депутатів за рішенням ради на строк повноважень ради шляхом закритого голосування і виконує свої обов'язки до затвердження з секретаря ради нового скликання, крім випадків передбачених чинним законодавством України.
- 1.3. Секретар ради працює на постійній основі.
- 1.4. Секретар ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи в позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток, якщо інше передбачено законом.
- 1.5. Секретар ради може бути достроково звільнений з посади за рішенням ради, по результатах проведення голосування. Питання про його звільнення може бути внесено на розгляд ради на вимогу міського голови.
- 1.6. Секретар ради в своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексами України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями сесії та виконкому Бібрської міської ради, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами України та цією посадовою інструкцією.

II. Повноваження та функціональні обов'язки секретаря ради.

- 2.1. Скликає сесії міської ради у випадках, передбачених ч. 6 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», повідомляє депутатам і (здійснює контроль за доведенням до відома населення) доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради.
- 2.2. Веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною шостою ст.46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
- 2.3. Здійснює повноваження міського голови у випадку, передбаченому ч. 1 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», під час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, курсах підвищення кваліфікації, відрядженнях, у разі дострокового припинення повноважень.
- 2.4. Організовує підготовку сесій та засідань виконкому міської ради, питань що вносяться на їх розгляд.
- 2.5. Забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням.
- 2.6. Сприяє депутатам міської ради у здійсненні їх повноважень.

- 2.7. Організовує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування.
- 2.8. Забезпечує зберігання в міській раді офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням міської територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку.
- 2.9. Формує справи відповідно до затвердженної номенклатури, забезпечує їх зберігання.
- 2.10. Веде кадрову роботу .
- 2.11. Разом з постійними комісіями Бібрської міської ради та керівниками структурних підрозділів міської ради, на їх вимогу, бере участь у підготовці проектів рішень ради, виконавчого комітету.
- 2.12. Приймає участь у підготовці розпоряджень міського голови з усіх питань, які входять до його повноважень.
- 2.13. Виконує інші доручення міського голови.

III. Права секретаря ради.

Секретар ради має право;

- 3.1. На повагу до його особистої честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе.
- 3.2. На оплату праці залежно від рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи.
- 3.3. На соціальний і правовий захист.
- 3.4. Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків.
- 3.5. Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри щодо неї.
- 3.6. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

IV. Секретар ради повинен знати.

- 4.1. Основні Закони та нормативні акти України, які стосуються роботи органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади.
- 4.2. Загальнотеоретичні основи управлінської діяльності та правничих дисциплін в обсязі, необхідному для бездоганного виконання своїх службових обов'язків у сфері місцевого самоврядування.
- 4.3. Загальні, конкретні та практичні проблеми в галузі соціальної та гуманітарної політики.
- 4.4. Етику та культуру ділового і політичного спілкування.
- 4.5. Загальні теоретичні і правові засади здійснення управління містом.
- 4.6. Розподіл сфер діяльності в процесі управління містом.
- 4.7. Форми і методи роботи органів місцевого самоврядування.
- 4.8. Основи організаційно-правової роботи.
- 4.9. Основні вимоги до діловодства та забезпечення схоронності документів сільських, селищних, міських рад та їх виконавчих комітетів.
- 4.10. Основи експлуатації сучасної комп'ютерної техніки.
- 4.11. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

V. Відповідальність секретаря ради.

5.1. Секретар ради несе відповідальність за не виконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення спеціальних обмежень щодо посадових осіб місцевого самоврядування згідно статей 12, 13, 23, Закону України, «Про службу в органах місцевого самоврядування», чинного законодавства України про працю та іншого чинного законодавства України.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету:**

С.З.Охримович

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а):

Секретар Бібрської міської ради

_____ (підпис)

«____» _____ 20____ р.

Додаток №4
до рішення виконавчого комітету
Бібрської міської ради
від 19 лютого 2019 року №18

Посадова інструкція Керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Бібрської міської ради

I. Загальні положення

- 1.1. Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету належить до професійної групи «Керівники».
- 1.2. Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради є посадовою особою місцевого самоврядування та затверджується міською радою за поданням міського голови, як правило, у складі виконавчого комітету міської ради. Посада секретаря виконавчого комітету міської ради відноситься до шостої категорії посад органів місцевого самоврядування, згідно ст. 14 Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”.
- 1.3. Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради підпорядковується безпосередньо міському голові, а у його відсутність секретарю ради.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

- 2.1. Забезпечує якісне, своєчасне виконання завдань з питань, що належать до його компетенції, ефективну взаємодію між виконавчими органами ради, підвідомчими підприємствами, установами, організаціями.
- 2.2. Здійснює організаційне, правове, матеріально-господарське, технічне забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради.
- 2.3. Вносить пропозиції міському голові щодо структури та штатного розпису виконавчого комітету міської ради.
- 2.4. Організовує підготовку засідань та нарад виконавчого комітету міської ради, засідань комісій при виконавчому комітеті.
- 2.5. Забезпечує підготовку та виконання планів роботи виконавчого комітету міської ради, формування планів засідань виконавчого комітету ради, контролює редагування, реєстрацію та випуск документів, виконавчого комітету ради та їх своєчасне розсилання адресатам.
- 2.6. Контролює виконання рішень виконавчого комітету міської ради.
- 2.7. Забезпечує відповідність чинному законодавству проектів виконавчого комітету, дотримання порядку роботи з документами.
- 2.8. Забезпечує формування централізованого архіву.
- 2.9. Аналізує та контролює стан матеріально-технічного забезпечення виконавчого комітету міської ради, подає пропозиції міському голові щодо його покращення.
- 2.10. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у виконавчому комітеті міської ради, здійснює заходи з питань запобігання проявам корупції.

- 2.11. У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.
- 2.12. Здійснює прийом громадян з питань, що стосуються діяльності виконавчого комітету міської ради:
- 2.13. Здійснює роботу по веденню ДРАЦС, що входять до компетенції міської ради згідно чинного законодавства;
- 2.14. Своєчасно надає звітність по діловодству ДРАЦС, громадських об'єднаннях та по виконанню делегованих повноважень органів виконавчої влади;
- 2.15. Складає статистичні та інші звіти.
- 2.16. Видає характеристики, довідки та інші документи громадянам, жителям Бібрської ОТГ.
- 2.17. Веде облік квартирної черги при виконавчому комітеті Бібрської міської ради.

III Права.

- 3.1. За дорученням керівництва міської ради представляти міську раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.
- 3.3. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 3.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.
- 3.5. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи виконавчого комітету міської ради та служби в органах місцевого самоврядування.

IV. Повинен знати.

- 4.1. Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради повинен вміти застосовувати у практичній роботі і знати наступні законодавчі та підзаконні акти: Конституцію України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про боротьбу з корупцією» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; законодавство про працю; засади зовнішньоекономічної політики України; Закон України «Про нотаріат», форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

V. Відповідальність

- 5.1. За неналежне виконання або невиконання розпоряджень міського голови та своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, керуючий справами

(секретар) виконавчого комітету міської ради несе відповідальність в межах, визначених чинним законодавством України.

5.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради несе відповідальність в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

5.3. За завдання матеріальної шкоди керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради несе відповідальність в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5.4. За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку міської ради, інструкції по охороні праці, протипожежної безпеки та виробничій санітарії керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради несе відповідальність в межах визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

VI. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

6.1. Для виконання обов'язків та реалізації прав керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради взаємодіє з усіма структурними підрозділами, посадовими особами та працівниками селищної ради.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету:**

С.З.Охримович

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а):

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету Бібрської міської ради**

_____ (підпис)

« ____ » _____ 20 ____ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу містобудування, архітектури,
земельних відносин та інфраструктури
виконавчого комітету Бібрської міської ради

1. Загальні положення.

- Начальник відділу містобудування, архітектури, земельних відносин та інфраструктури є посадовою особою Бібрської міської ради, призначається на посаду розпорядженням міського голови за результатами конкурсу чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.
- Звільняється з посади розпорядженням міського голови згідно чинного законодавства. Підпорядкований Бібрському міському голові, заступнику міського голови з фінансово-економічних питань, інвестицій та розвитку, у безпосередньому підпорядкуванні є працівники відділу.
- Начальник відділу керується в 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, Положенням про відділ містобудування, архітектури, земельних відносин та інфраструктури виконавчого комітету Бібрської міської ради та цією Посадовою інструкцією.

2. Завдання, обов'язки та повноваження.

- Здійснює керівництво діяльністю відділу апарату виконавчого комітету Бібрської міської ради, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.
- Забезпечує виконання покладених на відділ завдань, відповідно до рішення Бібрської міської ради.
- У межах своєї компетенції видає доручення, організовує підготовку проектів рішень міського голови, виконавчого комітету та міської ради, контролює їх виконання.
- Вносить міському голові пропозиції щодо структури відділу.
- Визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації відповідних працівників відділу.
- В межах визначеної компетенції забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу.
- У межах компетенції разом із фахівцями відповідних відділів виконавчого комітету ради забезпечує виконання доручень міського голови та його заступників, секретаря ради, здійснює підготовку проектів поточних та перспективних планів роботи відділу.
- Проводить аналіз та узагальнення матеріалів про хід виконання організаційно-розпорядчих документів для керівництва виконавчого комітету ради.
- Здійснює організаційну роботу, спрямовану на реалізацію завдань у відповідній сфері управління.
- У процесі виконання завдань, покладених на відділ, забезпечує співробітництво з іншими виконавчими органами та виконавчим комітетом ради, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, представницькими органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

- Подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.
- Забезпечує роботу з ведення діловодства в відділі.
- Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності відділу, а також підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідних рішень.
- Контролює стан трудової та виконавської дисципліни в відділі. Інформує міського голову та Бібрську міську раду про стан виконання повноважень, покладених на відділ.
- У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.
- Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.
- Здійснює розрахунок розміру пайової участі у розвитку інфраструктури міста Бібрка відповідно до законодавства та нормативних актів місцевого самоврядування та виносить на затвердження виконавчого комітету ради, на підставі відповідних рішень ради готує проекти договорів про пайову участь у будівництві, купівлі-продажу житла, зміни житла.
- У разі тимчасової відсутності працівника відділу виконує його обов'язки або визначає інших працівників відділу, відповідальних за їх виконання.

3.Має право.

- Запитувати необхідну для аналізу інформацію від виконавців про стан виконання розпорядчих документів, доручень.
- За дорученням керівництва ради представляти міську раду в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.
- В межах своїх повноважень та на виконання завдань відділу видавати доручення, організовувати та контролювати їх виконання.
- Одержувати в установленому порядку від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підвідомчих підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ ради завдань.
- Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділу посадових обов'язків. Вносити на розгляд міського голови пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу ради та служби в органах місцевого самоврядування.

4.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" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; засади зовнішньоекономічної політики України, основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету:**

С.З.Охримович

З посадовою інструкцією ознайомлений:

**Начальник відділу містобудування,
архітектури, земельних відносин
та інфраструктури**

«__» _____ 20__р.

**Посадова інструкція
начальника відділу державної реєстрації
виконавчого комітету Бібрської міської ради**

1. Загальні положення.

1.1. Начальник відділу державної реєстрації виконавчого комітету Бібрської міської ради є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

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

1.3. Начальник відділу державної реєстрації підпорядковується міському голові.

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 Бібрської міської об'єднаної територіальної громади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, нормами сучасного українського правопису та ділового мовлення, Положенням про відділ державної реєстрації виконавчого комітету Бібрської міської ради та цією Посадовою інструкцією.

1.5. На період відсутності Начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу (державний реєстратор) у частині здійснення керівництва діяльністю відділу.

2. Кваліфікаційні вимоги.

2.1. Начальник відділу державної реєстрації повинен мати:

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

3. Завдання, обов'язки та повноваження.

3.1. Начальник відділу державної реєстрації:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, відповідає за виконання завдань, покладених на відділ; постійно контролює виконання посадових обов'язків посадовими особами відділу;
- забезпечує проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону;
- забезпечує надання інформації про зареєстровані права на нерухоме майно та їх обтяження відповідно до закону;
- вживає в межах компетенції заходів щодо ведення Державного реєстру прав на нерухоме майно;
- забезпечує взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до закону;
- вносить пропозиції міському голові, виконавчому комітету Бібрської міської ради щодо удосконалення роботи відділу державної реєстрації;

- подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посаду, звільнення з посади та переміщення штатних працівників відділу, своєчасного заміщення вакансії в разі її вивільнення, а також заохочення та накладання стягнень;
- готує проекти рішень Бібрської міської ради, виконавчого комітету міської ради, віднесених до компетенції відділу;
- організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з питань віднесених до компетенції відділу;
- виконує інші доручення міського голови та секретаря ради.

4. Має право.

Начальник відділу державної реєстрації 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, для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки;
- 7) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- 8) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу;
- 9) залучати спеціалістів інших відділів виконкому міської ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань та виконання завдань, що належать до компетенції відділу.

5. Повинен знати.

Конституцію України; закони України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень“, інші законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються відносини у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування; порядок ведення внутрішнього обліку і подачі звітності в рамках своїх функціональних обов'язків; правила діловодства та документообігу; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; Правила ділового етикету.

6. Відповідальність.

6.1. Начальник відділу державної реєстрації несе відповідальність за:

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

України „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, Кодексу законів про працю України;

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

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

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

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету:**

С.З.Охримович

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Начальник відділу державної реєстрації

(підпис)

«___» _____ 20__р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу культури, туризму,
сім'ї, молоді, спорту та соціальної політики
виконавчого комітету Бібрської міської ради

Загальні положення.

- Начальник відділу культури, туризму, сім'ї, молоді, спорту та соціальної політики є посадовою особою Бібрської міської ради, призначається на посаду розпорядженням міського голови за результатами конкурсу чи за іншою процедурою, передбаченою чиним законодавством України.

- Звільняється з посади розпорядженням міського голови згідно з чиним законодавством.

- Підпорядкований Бібрському міському голові, заступнику міського голови з гуманітарних питань, у безпосередньому підпорядкуванні є працівники відділу.

- Начальник відділу керується в 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, Положенням про відділ культури, туризму, сім'ї, молоді, спорту та соціальної політики виконавчого комітету Бібрської міської ради та цією Посадовою інструкцією.

Завдання, обов'язки та повноваження.

- Здійснює керівництво діяльністю відділу апарату виконавчого комітету Бібрської міської ради, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань, відповідно до рішення Бібрської міської ради.

- У межах своєї компетенції видає доручення, організовує підготовку проектів рішень міського голови, виконавчого комітету та міської ради, контролює їх виконання.

- Вносить міському голові пропозиції щодо структури відділу.

- Визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації відповідних працівників відділу.

- У межах визначеної компетенції забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу.

- У межах компетенції разом із фахівцями відповідних відділів виконавчого комітету ради забезпечує виконання доручень міського голови та його заступників, секретаря міської ради, здійснює підготовку проектів поточних та перспективних планів роботи відділу.

- Проводить аналіз та узагальнення матеріалів про хід виконання організаційно-розпорядчих документів для керівництва виконавчого комітету, ради.

- Здійснює організаційну роботу, спрямовану на реалізацію завдань у відповідній сфері управління.

- У процесі виконання завдань, покладених на відділ, забезпечує співробітництво з іншими виконавчими органами та виконавчим комітетом ради, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, представницькими органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

- Подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.
- Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі.
- Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з наряду діяльності відділу, а також підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідних рішень.
- Контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі.
- Інформує міського голову та Бібрську міську раду про стан виконання повноважень, покладених на відділ.
- У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.
- Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг. У разі тимчасової відсутності працівника відділу виконує його обов'язки або визначає інших працівників відділу, відповідальних за їх виконання.

Завданнями начальника відділу також є:

- Сприяння створенню умов для розвитку професійного музичного, театрального, хореографічного, образотворчого, декоративно-ужиткового мистецтва і самодіяльної творчості, народної художньої творчості, культурного дозвілля населення, сприяння формуванню репертуару театрів, кінотеатрів, концертних організацій і мистецьких колективів, комплектуванню та оновленню фондів музеїв, бібліотек, організації виставок, заохочення розвитку сучасних культурних практик.
- Здійснення управління комунальними закладами культури, туризму, спорту.
- Підготовка пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку та проектів місцевого бюджету.
- Подання на розгляд заступникові міського голови, у підпорядкуванні якого знаходиться відділ, пропозицій щодо створення сприятливих умов для розвитку культурної, туристичної, спортивної інфраструктури міста.
- Надання організаційно-методичної допомоги закладам, підприємствам і організаціям культурно-мистецької, туристичної, спортивної сфери, сфери соцзахисту.
- Сприяння збереженню відродженню осередків традиційної народної творчості, художніх промислів і ремесел.
- Координація та організаційно-практичне, консультативне керівництво роботою підпорядкованих установ і закладів культури, мистецтва,
- Участь в організації та проведенні мистецьких фестивалів і конкурсів, оглядів народної творчості, інших культурно-мистецьких заходів, а також мистецьких аукціонів, виставок.
- Участь в організації та проведенні міжнародних, всеукраїнських, регіональних спортивних заходів.
- Налагодження міжнародних контактів у сфері культури та мистецтва, популяризація мистецьких досягнень Бібрської ОТГ, реалізація програм та заходів для зміцнення міжнародних і міжрегіональних культурних зв'язків.
- Сприяння розвитку мережі та зміцненню матеріально-технічної бази закладів культури та мистецтва.
- Сприяння розвитку мережі та зміцненню матеріально-технічної бази туристичних і спортивних закладів.
- Сприяння діяльності мистецьких об'єднань, творчих спілок, національно-культурних товариств, інших громадських організацій мистецького спрямування.

- Подання у встановленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників закладів, підприємств і організацій культурно-мистецької, спортивної, туристичної сфери нагородами, застосування згідно з законодавством інших форм морального і матеріального заохочення працівників за досягнення у творчій, педагогічній та культурно-освітній діяльності.
- Сприяння забезпеченню соціального захисту працівників закладів, підприємств і організацій культурно-мистецької сфери.
- Сприяння розвитку культурної інфраструктури і концентрації у місті культурного підприємництва, всебічна підтримка культурних індустрій та надання консультативних послуг для розвитку організацій сфери культури і мистецтва.
- Надання підтримки культурній економіці міста, створення умов для розвитку культурного брендингу та культурних індустрій.
- Опрацювання пропозицій щодо найменування (перейменування) вулиць, провулків, проектів, площ, парків, скверів та інших міських об'єктів.
- Сприяння забезпеченню соціального захисту населення.

Має право

- Запитувати необхідну для аналізу інформацію від виконавців про стан виконання розпорядчих документів, доручень.
- За дорученням керівництва ради представляти міську раду в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.
- У межах своїх повноважень та на виконання завдань відділу видавати доручення, організовувати та контролювати їх виконання.
- Одержувати в установленому порядку від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підвідомчих підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ ради завдань.
- Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції. Вимагати якісного та вповному обсязі виконання працівниками відділу посадових обов'язків. Вносити на розгляд міського голови пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу ради та служби в органах місцевого самоврядування.

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" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; засади зовнішньоекономічної політики України, основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову. Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету:**

С.З.Охримович

З посадовою інструкцією ознайомлений:

**Начальник відділу культури,
туризму, сім'ї, молоді, спорту
та соціальної політики**

«__» _____ 20__ р.

**Посадова інструкція
начальника відділу освіти
виконавчого комітету Бібрської міської ради**

I Загальні положення

- 1.1. Начальник відділу освіти Бібрської міської ради здійснює керівництво роботою закладів освіти, що належать до сфери управління Бібрської міської ради.
- 1.2. Начальник відділу освіти є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та правила внутрішнього трудового розпорядку апарату Бібрської міської ради.
- 1.2. Начальник відділу освіти призначається на посаду і звільняється міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.
- 1.3. Начальник відділу освіти підпорядковується безпосередньо міському голові.
- 1.4. На посаду начальника відділу освіти призначається особа, яка має педагогічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування чи державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.
- 1.5. Начальник відділу освіти повинен знати:
 - Конституцію України;
 - Акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та діяльності міської ради;
 - Закони України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти;
 - Правила ділового етикету;
 - Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
 - Основні принципи роботи на комп'ютері.
- 1.6. Начальник відділу освіти у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», іншими законодавчими актами України, Указами Президента України, Постановами Верховної ради, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами органів управління освіти всіх рівнів з питань здобуття освіти, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Бібрського міського голови, Положенням про відділ освіти виконавчого комітету Бібрської міської ради, цією посадовою інструкцією.

II Завдання, обов'язки та повноваження

- 2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу освіти, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу, забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань щодо участі в реалізації політики в галузі освіти. Забезпечує роботу з документами та матеріалами, що надходять на виконання до відділу, та здійснює контроль їх виконання.
- 2.2. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їхнє виконання.

- 2.3. Розпоряджається коштами відділу в межах затвердженого кошторису витрат.
- 2.4. У межах своїх повноважень та у встановленому порядку на договірних засадах призначає на посади та звільняє з посад працівників відділу, керівників навчальних закладів.
- 2.5. Представляє інтереси міста в галузі освіти у відносинах із юридичними та фізичними особами.
- 2.6. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій із питань, які стосуються діяльності відділу.
- 2.7. Забезпечує роботу колегії відділу освіти.
- 2.8. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників апарату, керівників навчальних закладів.
- 2.9. Очолює та бере участь у перевірці та інспектуванні закладів освіти міста.
- 2.10. Представляє до нагороди та нагороджує працівників освіти, які особливо відзначилися.
- 2.11. Здійснює загальне керівництво апаратом відділу освіти, централізованою бухгалтерією, координує роботу методичного кабінету та спеціалістів апарату з навчальними закладами.
- 2.12. Проводить наради з керівниками освітніх закладів.
- 2.13. Розглядає та затверджує статuti навчальних закладів, навчальні плани шкіл, тарифікацію педагогічних працівників.
- 2.14. Організовує літнє оздоровлення дітей.
- 2.15. Здійснює особистий прийом громадян.
- 2.16. Розглядає заяви, скарги та листи громадян особисто та через спеціалістів.
- 2.17. Забезпечує тісний взаємозв'язок та співпрацю відділу освіти з усіма відділами міської ради, закладами охорони здоров'я, громадськими та правоохоронними організаціями.

III Права і повноваження

Начальник відділу освіти має право:

- 3.1. Представляти виконком Бібрської міської ради в інших управлінських структурах із питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Брати участь у розгляді питань та ухваленні рішень у межах своєї компетенції.
- 3.3.1. Організовувати ділове листування з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.
- 3.3.2. Звертатися у встановленому порядку до структурних підрозділів Бібрської міської ради та її виконавчого комітету, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання його посадових обов'язків.
- 3.4. Вносити до державних органів влади пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
- 3.5. Залучати фахівців установ, підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до їх компетенції.
- 3.6. Укладати контракти з керівниками загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів.
- 3.8. Вимагати від працівників відділу якісного та в повному обсязі виконання їхніх посадових обов'язків, здійснювати контроль за виконанням.

IV Відповідальність

Начальник відділу освіти несе відповідальність :

- 4.1. За неякісне і несвочасне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, за вчинок, який дискредитує відділ та посадову особу місцевого самоврядування.

4.2. За бездіяльність та невикористання наданих йому прав при виконанні ним своїх посадових обов'язків.

4.3. За порушення норм етики та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування.

4.4. За порушення трудової та виконавчої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, пожежної безпеки на робочому місці.

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету:

С.З.Охримович

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Начальник відділу освіти

(підпис)

«__» _____ 20__р.

**Посадова інструкція
начальника відділу фінансів, бюджету,
бухгалтерського обліку, звітності та контролю
виконавчого комітету Бібрської міської ради**

1. Загальні положення

- 1.1. Начальник відділу фінансів, бюджету, бухгалтерського обліку, звітності та контролю (далі - начальник) є посадовою особою місцевого самоврядування.
- 1.2. Начальник відділу забезпечує керівництво роботою відділу, спрямованою на неухильне дотримання вимог законодавства при організації та веденні фінансово-господарської діяльності міської ради.
- 1.3. Призначення на посаду і звільнення з посади начальника відділу здійснюється згідно з розпорядженням голови міської ради.
- 1.4. Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3-ох років або за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4-ох років.
- 1.5. Начальник відділу підпорядкований голові міської ради, секретарю міської ради.
- 1.6. На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу фінансів, бюджету, бухгалтерського обліку.
- 1.7. Начальник керується в роботі чинним законодавством України, розпорядженнями та дорученнями голови міської ради, дорученнями секретаря міської ради, Положенням про відділ фінансів, бюджету, бухгалтерського обліку, звітності та контролю виконавчого комітету Бібрської міської ради, посадовою інструкцією.
- 1.8. Посадова особа місцевого самоврядування повинна володіти:
 - знаннями з права, політології, економіки, адміністрування, фінансів, кадрового менеджменту, екології, соціальних та гуманітарних наук;
 - вмінням вільно орієнтуватися в суспільно-політичному просторі, відбирати, аналізувати та узагальнювати інформацію;
 - аналітичним мисленням, розумінням сучасних проблем менеджменту, технологією адміністративної роботи, здатністю продукувати нові ідеї, управлінські рішення, соціальні технології.Посадова особа місцевого самоврядування зобов'язана досконало володіти державною мовою.
Керівник структурного підрозділу органу місцевого самоврядування повинен:
 - уміти реалізовувати плани роботи свого підрозділу, аналізувати інформацію з напрямку його діяльності з метою визначення досягнень цього підрозділу та заходів щодо усунення недоліків в його роботі;
 - уміти визначати терміни, порядок і послідовність виконання робіт.
- 1.9. Особливими вимогами до всіх посадових осіб місцевого самоврядування є принциповість, рішучість і вимогливість у дотриманні чинного законодавства щодо вирішення питань розбудови незалежної України; ініціативність, ввічливість, тактовність та витримка.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Начальник відділу:

- організовує роботу відділу фінансів, бюджету, бухгалтерського обліку, звітності та контролю;
- забезпечує та контролює якісне, своєчасне виконання завдань, покладених на відділ;
- організовує облік зобов'язань, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів;
- планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання апарату;
- складає кошторис витрат на утримання міської ради та її виконавчого апарату;
- здійснює аналіз міського бюджету, внесення відповідних змін, які виносяться на сесію міської ради;
- організовує зберігання первинних документів, облікових регістрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву;
- приймає та оформляє документи для нарахування та виплати заробітної плати працівників виконавчого апарату міської ради;
- веде помісячний контроль за касовими та фактичними витратами;
- застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби і технології обліково-обчислювальних робіт;
- забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни;
- здійснює контроль за правильністю нарахування та перерахування податків до бюджету та інших платежів;
- забезпечує правильне проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань;
- забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу;
- організовує підготовку проектів рішень міської ради, розпоряджень голови міської ради та інших документів правового характеру, які ухвалюються міською радою і належать до компетенції відділу;
- візує рішення сесій міської ради та розпорядження голови міської ради відповідно до компетенції відділу;
- подає керівництву міської ради пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій;
- контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі, подає пропозиції керівництву міської ради про застосування до працівників заходів заохочення й накладення стягнень;
- виконує інші доручення керівництва міської ради.

2.2. Начальник відділу зобов'язаний:

- брати участь у підготовці відповідей на звернення громадян і організацій до голови та виконавчого апарату міської ради, що належать до його відання;
- зберігати інформацію про громадян, що стала відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законом, не підлягає розголошенню;
- постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійний рівень, сумлінно ставитися до виконання службових обов'язків, бути ініціативним, творчим у роботі.

2.3. Начальник повинен знати:

- Конституцію України;

- акти законодавства, нормативні документи, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та діяльності міської ради, акти законодавства та нормативні документи у сферах бюджету, економічного аналізу та прогнозування;
- практику застосування чинного законодавства у сферах бюджету, економічного аналізу та прогнозування;
- укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, що регулюють розвиток відповідної сфери управління;
- правила ділового етикету;
- правила й норми охорони праці та протипожежної безпеки;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- ділову мову.

3. Права

3.1. Начальник відділу має право:

- другого підпису на всіх бухгалтерських документах, листах, пов'язаних з фінансово-господарською діяльністю;
- за дорученням керівництва представляти виконавчий апарат міської ради у інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;
- отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних державних органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків;
- вносити на розгляд керівництва міської ради проекти розпоряджень, пропозиції, доповідні записки з питань вдосконалення роботи відділу;
- залучати фахівців підрозділів виконавчого апарату міської ради, за погодженням з їх керівниками, до здійснення заходів, сесій за участю голови та депутатів міської ради.

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу несе відповідальність:

- за невиконання посадової інструкції;
- за неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань, обов'язків та доручень керівництва міської ради;
- за бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- за порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;
- за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;
- за порушення законодавства про працю та вимог Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", "Про доступ до публічної інформації", "Про захист персональних даних".

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету:**

С.З.Охримович

З посадовою інструкцією ознайомлений:

**Начальник відділу фінансів,
бюджету, бухгалтерського обліку,
звітності та контролю**

«__» _____ 20__ р.
