



**БІЛЯЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27 грудня 2024 року

м.Біляївка

№ 87/ОД-2024

**Про Посадові інструкції працівників
відділів апарату Біляївської міської ради**

Відповідно до ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення Біляївської міської ради від 19 грудня 2024 року №1563-56/VIII «Про Положення про відділи Біляївської міської ради:

1. Затвердити з 01 січня 2025 року Посадові інструкції працівників відділів апарату Біляївської міської ради (додаються).

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на Олексія Андрєєва.

Біляївський міський голова



Михайло БУХТІЯРОВ



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу по роботі зі зверненнями громадян
Біляївської міської ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	п'ята категорія
Посада	начальник відділу
Найменування структурного підрозділу	відділ по роботі зі зверненнями громадян Біляївської міської ради
Посада безпосереднього керівника	керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради
Посада керівника структурного підрозділу	
Керівник виконавчого органу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради

2. Мета посади

2.1.	Організація роботи зі зверненнями громадян, забезпечення права на доступ до публічної інформації в апараті Біляївської міської ради.
------	--

3. Основні посадові обов'язки

3.1.	Здійснює загальне, керівництво, координацію роботи відділу та забезпечує виконання поставлених, перед відділом завдань та повноважень, визначених Положенням про відділ по роботі зі зверненнями громадян Біляївської міської ради.
3.2.	Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, контролює виконання ними своїх завдань.
3.3.	Організовує роботу з розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян та депутатських запитів і звернень; проводить реєстрацію; передає за призначенням; здійснює контроль за своєчасним та якісним розглядом.
3.4.	Організовує оперативний розгляд звернень що надходять на урядову «гарячу лінію» і стосуються повноважень Біляївської міської територіальної громади.
3.5.	Всебічно вивчає порушені громадянами питання, проводить роз'яснювальну роботу серед заявників щодо чинного законодавства з питань звернень громадян, отримує від відповідних органів необхідні для прийому громадян документи.
3.6.	Розробляє графіки прийому громадян міською радою, організовує виїзний прийом громадян.
3.7.	Видає довідки, характеристики, витяги з документів.
3.8.	Організовує у встановленому порядку доступ до публічної інформації, відповідає за розгляд, опрацювання, облік та надання відповідей на запити щодо отримання публічної інформації, що надходять до Біляївської міської ради, а також надає консультації при оформленні таких запитів, передбачених Законом України "Про доступ до публічної інформації"
3.9.	Приймає участь у засіданнях виконавчого комітету, нарадах у разі розгляду питань, що стосуються компетенції відділу.

3.10.	Здійснює підготовку довідок, проєктів розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції відділу.
3.11.	Підписує встановлену звітну документацію відділу.
3.12.	Розробляє номенклатуру справ відділу.
3.13.	Надає консультативну та методичну допомогу працівникам виконавчих органів, депутатам та членам виконавчого комітету міської ради з питань, віднесених до компетенції відділу.
3.14.	Розглядає в межах повноважень та організовує своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань, віднесених до компетенції відділу, а також підготовку за результатами їх розгляду проєктів відповідей.
3.15.	Організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці відділом, відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".
3.16.	Виконує доручення керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, міського голови, з питань віднесених до завдань та функцій відділу.

4.Права

4.1.	Організовувати та координувати процес опрацювання документів, що надходять до відділу.
4.2.	Одержувати у встановленому законодавством порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ, що перебувають у комунальній власності Біляївської міської територіальної громади, інформацію необхідну для виконання посадових обов'язків.
4.3.	Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах.
4.4.	Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділу посадових обов'язків і завдань.
4.5.	Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних при виконанні посадових обов'язків.
4.6.	Вносити на розгляд міського голови, його заступників, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради проєкти рішень і розпоряджень, пропозиції до планів роботи та проведення заходів, подавати їм службові записки, інформації тощо.
4.7.	Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.
4.8.	Використовувати систему зв'язку та комунікацій, що функціонує у міській раді.

5.Зовнішня службова комунікація

5.1.	Структурні підрозділи Біляївської міської ради.
5.2.	Центральні, обласні та районні органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.

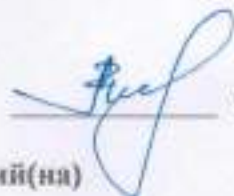
6.Умови служби

6.1.	Начальник відділу повинен знати: законодавчі і нормативно-правові акти в об'ємі, що дозволяє кваліфіковано та своєчасно виконувати свої функціональні обов'язки та забезпечувати виконання повноважень відділу; Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції».
------	--

	інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що, стосуються сфери повноважень відділу, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; інструкцію з діловодства міської ради; основні програми роботи на комп'ютері.
6.2.	Начальник відділу зобов'язаний: підвищувати професійну кваліфікацію; дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, загальних правил етичної поведінки, виконавської дисципліни, бережливо ставитися до майна установи, дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки.
6.3.	Начальник відділу несе відповідальність за правопорушення, вчиненні в процесі своєї службової діяльності в межах, визначених чинним законодавством України.
6.4.	Кваліфікаційні вимоги: вища освіта; вільне володіння державною мовою; стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.
6.5.	Можливі короткострокові відрядження в межах України.

Погоджено

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Біляївської міської ради



Олексій АНДРУСЕВ

27.12.2014

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (власне ім'я, прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
Біляївського міського голови
27.12.2024 № 87/ОД-2024

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
діловода відділу по роботі зі зверненнями громадян м.
Біляївської міської ради

1. Загальна інформація

Посада	діловод
Найменування структурного підрозділу	відділ по роботі зі зверненнями громадян Біляївської міської ради
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян Біляївської міської ради
Посада керівника структурного підрозділу	
Керівник виконавчого органу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради

2. Мета посади

2.1.	Здійснення роботи зі зверненнями громадян.
------	--

3. Основні посадові обов'язки

3.1.	Здійснює реєстрацію звернень, заяв, скарг громадян, згідно резолюції передає їх на розгляд.
3.2.	Контролює своєчасність та якість розгляду звернень, заяв, скарг, пропозицій громадян, одержаних міською радою.
3.3.	Відправляє кореспонденцію адресатам.
3.4.	Здійснює підготовку довідок, характеристик, витягів з документів.
3.5.	Готує статистичну звітність з питань віднесених до компетенції відділу.
3.6.	Тиражує документи.
3.7.	Проводить оперативний пошук документів, надає інформацію стосовно їх проходження, відправлення кореспонденції.
3.8.	Формує справи поточного архіву та забезпечує їх зберігання.
3.9.	Виконує доручення начальника відділу, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, які стосуються функціональних обов'язків.

4. Права

4.1.	Одержувати у встановленому законодавством порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ, що перебувають у комунальній власності Біляївської міської територіальної громади, інформацію необхідну для виконання посадових обов'язків.
4.2.	Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах.
4.3.	Повертати на доопрацювання документи, які подані з порушенням вимог визначених чинним законодавством України.
4.4.	Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних при виконанні посадових обов'язків.

4.5.	Подавати на розгляд начальника відділу, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, міського голови, його заступників, службові записки, інформації тощо.
4.6.	Використовувати систему зв'язку та комунікацій, що функціонує у міській раді.

5. Зовнішня службова комунікація

5.1.	Структурні підрозділи міської ради.
5.2.	Обласні та районні органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.

6. Умови служби

6.1.	Діловод повинен знати: законодавчі і нормативно-правові акти в об'ємі, що дозволяє кваліфіковано та своєчасно виконувати свої функціональні обов'язки, інструкцію з діловодства міської ради, основні програми роботи на комп'ютері.
6.2.	Діловод зобов'язаний: дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, загальних правил етичної поведінки, виконавської дисципліни, бережливо ставитися до майна установи; дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки.
6.3.	Діловод несе відповідальність за правопорушення, вчинені в процесі своєї службової діяльності в межах, визначених чинним законодавством України.
6.4.	Кваліфікаційні вимоги: повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта, без вимог до стажу роботи; вільне володіння державною мовою.
6.5.	Можливі короткострокові відрядження в межах України.

Погоджено

Начальник відділу
по роботі зі зверненнями громадян
Біляївської міської ради



Світлана ВЕЛИЧКО

27.12.2024

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Біляївської міської ради



Олексій АНДРУСОВ

27.12.2024

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(власне ім'я, прізвище)



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
секретаря керівника
відділу по роботі зі зверненнями громадян м
Біляївської міської ради

1. Загальна інформація

Посада	секретар керівника
Найменування структурного підрозділу	відділ по роботі зі зверненнями громадян Біляївської міської ради
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян Біляївської міської ради
Посада керівника структурного підрозділу	
Керівник виконавчого органу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради

2. Мета посади

2.1.	Організація роботи приймальні міського голови.
------	--

3. Основні посадові обов'язки

3.1.	Забезпечує роботу приймальні міського голови.
3.2.	Організовує проведення телефонних переговорів міського голови.
3.3.	Передає та отримує інформацію по приймально-переговорних пристроях.
3.4.	Здійснює організацію особистого та виїзного прийому громадян міським головою.
3.5.	Здійснює реєстрацію звернень, заяв, скарг громадян на особистому прийомі громадян міським головою, згідно резолюції передає їх на розгляд.
3.6.	Контролює своєчасність та якість розгляду звернень, заяв, скарг, пропозицій громадян, отриманих міським головою на особистому прийомі громадян.
3.7.	Відправляє кореспонденцію адресатам.
3.8.	Готує статистичну звітність з питань віднесених до компетенції відділу.
	Тиражує документи.
	Проводить оперативний пошук документів, надає інформацію стосовно їх проходження, відправлення кореспонденції.
	Слідкує за належним матеріально-технічним забезпеченням робочого місця міського голови.
3.9.	Здійснює інші повноваження та виконує доручення начальника відділу, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, які стосуються функціональних обов'язків.

4. Права

4.1.	Одержувати у встановленому законодавством порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ, що перебувають у комунальній власності Біляївської міської територіальної громади, інформацію необхідну для виконання посадових обов'язків.
------	---

4.2.	Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах.
4.3.	Повертати на доопрацювання документи, які подані з порушенням вимог визначених чинним законодавством України.
4.4.	Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних при виконанні посадових обов'язків.
4.5.	Подавати на розгляд начальника відділу, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, міського голови, його заступників, службові записки, інформації тощо.
4.6.	Використовувати систему зв'язку та комунікацій, що функціонує у міській раді.

5. Зовнішня службова комунікація

5.1.	Структурні підрозділи міської ради.
5.2.	Центральні, обласні та районні органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.

6. Умови служби

6.1.	Секретар керівника повинен знати: законодавчі і нормативно-правові акти в об'ємі, що дозволяє кваліфіковано та своєчасно виконувати свої функціональні обов'язки; інструкцію з діловодства міської ради; основні програми роботи на комп'ютері.
6.2.	Секретар керівника зобов'язаний: дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, загальних правил етичної поведінки, виконавської дисципліни, бережливо ставитися до майна установи; дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки.
6.3.	Секретар керівника несе відповідальність за правопорушення, вчинені в процесі своєї службової діяльності в межах, визначених чинним законодавством України.
6.4.	Кваліфікаційні вимоги: повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта, без вимог до стажу роботи; вільне володіння державною мовою.
6.5.	Можливі короткострокові відрядження в межах України.

Погоджено

Начальник відділу
по роботі зі зверненнями громадян
Біляївської міської ради



Світлана ВЕЛИЧКО

27.12.2024

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Біляївської міської ради



Олексій АНДРУСОВ

27.12.2024

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (власне ім'я, прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
ропорядження
Біляївського міського голови
27.12.2024 № 87/ОД-2024

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу бухгалтерського обліку,
планування та звітності, головного бухгалтера
Біляївської міської ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	п'ята категорія
Посада	начальник відділу, головний бухгалтер
Найменування структурного підрозділу	відділ бухгалтерського обліку, планування та звітності
Посада безпосереднього керівника	заступник міського голови - начальник фінансового управління міської ради
Посада керівника структурного підрозділу	
Керівник виконавчого органу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	заступник міського голови - начальник фінансового управління міської ради

2. Мета посади

2.1.	Організація в апараті міської ради ведення бухгалтерського обліку, фінансово-господарської діяльності міської ради та складання звітності єдиного порядку.
------	--

3. Основні посадові обов'язки

3.1.	Здійснює загальне керівництво, координацію роботи відділу та забезпечує виконання поставлених, перед відділом завдань та функцій, визначених Положенням про відділ бухгалтерського обліку, планування та звітності.
3.2.	Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, контролює їх роботу.
3.3.	Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку, фінансово-господарської діяльності в апараті міської ради та складання звітності.
3.4.	Складає та подає бюджетні запити до фінансового управління для формування місцевого бюджету на наступний бюджетний період.
3.5.	Складає кошторис видатків в апараті міської ради по бюджетних коштах, веде облік змін, що вносяться протягом року до кошторису.
3.6.	Розробляє штатні розписи виконавчого апарату міської ради, слідкує та вносить зміни в розрахунок, погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.
3.7.	Обліковує розрахунки з працівниками апарату міської ради по всіх видах заробітної плати, обраховує листки непрацездатності, складає розрахунково-платіжні відомості. Розраховує і утримує з заробітної плати усі види податків і платежів згідно з чинним законодавством.
3.8.	Готує журнал - ордер № 5 з належною до нього документацією.
3.9.	Складає і подає у встановлені терміни місячну, квартальну і річну бухгалтерську звітність до відповідних органів та управлінь.
3.10.	Веде журнал-головну книгу.
3.11.	Здійснює контроль за правильним оформленням фінансових документів і законністю операцій.

3.12.	Згідно чинного законодавства видає працівникам апарату міської ради довідки, з питань віднесених до завдань та функцій відділу.
3.13.	Погоджує договори (контракти) у тому числі про повну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.
3.14.	Забезпечує збереження оригіналів фінансових документів.
3.15.	Здійснює підготовку проєктів нормативно-правових актів, рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови з питань, віднесених до завдань та функцій відділу.
3.16.	Підписує встановлену звітно-облікову документацію відділу.
3.17.	Бере участь у засіданнях виконавчого комітету, нарадах у разі розгляду питань, що стосуються завдань відділу.
3.18.	Розробляє номенклатуру справ відділу.
3.19.	Надає консультативну та методичну допомогу працівникам виконавчих органів, депутатам та членам виконавчого комітету міської ради з питань, віднесених до завдань та функцій відділу.
3.20.	Розглядає в межах повноважень та організовує своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань, віднесених до компетенції відділу, а також підготовку за результатами їх розгляду проєктів відповідей.
3.21.	Організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці відділом, відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".
3.22.	Виконує доручення заступника голови-начальника фінансового управління міської ради, міського голови, з питань віднесених до завдань відділу.

4.Права

4.1.	Організовувати та координувати процес опрацювання документів, що надходять до відділу.
4.2.	Одержувати у встановленому законодавством порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ, що перебувають у комунальній власності Біляївської міської територіальної громади, інформацію необхідну для виконання посадових обов'язків.
4.3.	Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах.
4.4.	Повертати на доопрацювання документи, які подані з порушенням вимог чинного законодавства України.
4.5.	Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділу посадових обов'язків і завдань.
4.6.	Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних при виконанні посадових обов'язків.
4.7.	Вносити на розгляд міського голови, його заступників, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради проєкти рішень і розпоряджень, подавати їм службові записки, інформації тощо.
4.8.	Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.
4.9.	Використовувати систему зв'язку та комунікацій, що функціонує у міській раді.

5.Зовнішня службова комунікація

5.1.	Структурні підрозділи міської ради.
5.2.	Центральні, обласні та районні органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.

6. Умови служби

6.1.	<p>Начальник відділу повинен знати:</p> <p>законодавчі і нормативно-правові акти в об'ємі, що дозволяє кваліфіковано та своєчасно виконувати свої функціональні обов'язки та забезпечувати виконання повноважень відділу;</p> <p>Конституцію України, Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про бухгалтерський облік», «Про запобігання корупції», інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, методичні матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності; інші підзаконні нормативно-правові акти, що, стосуються сфери повноважень відділу, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників, методи економічного аналізу; трудове, фінансове та господарське законодавство; інструкцію з діловодства міської ради; основні програми роботи на комп'ютері.</p>
6.2.	<p>Начальник відділу зобов'язаний:</p> <p>підвищувати професійну кваліфікацію;</p> <p>дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, загальних правил етичної поведінки, виконавської дисципліни, бережливо ставитися до майна установи;</p> <p>дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки.</p>
6.3.	Начальник відділу несе відповідальність за правопорушення, вчинені в процесі своєї службової діяльності в межах, визначених чинним законодавством України.
6.4.	<p>Кваліфікаційні вимоги:</p> <p>вища освіта;</p> <p>вільне володіння державною мовою;</p> <p>стаж роботи за фахом на керівних посадах на службі в органах місцевого самоврядування, на керівних посадах державної служби підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.</p>
6.5.	Можливі короткострокові відрядження в межах України.
6.6.	Виконання обов'язків начальника відділу, на час його відпустки або непрацездатності покладаються на головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку, планування та звітності за розпорядженням міського голови.

Погоджено

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Біляївської міської ради



Олексій АНДРЕЄВ *27.12.2024*

Заступник міського голови-
начальник фінансового управління
Біляївської міської ради



Марія КАРА *24.12.2024*

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(власне ім'я, прізвище)



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста - бухгалтера
відділу бухгалтерського обліку, планування та звітності
Білявської міської ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	шоста категорія
Посада	головний спеціаліст- бухгалтер
Найменування структурного підрозділу	відділ бухгалтерського обліку, планування та звітності
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу бухгалтерського обліку, планування та звітності
Посада керівника структурного підрозділу	
Керівник виконавчого органу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	заступник міського голови - начальник фінансового управління міської ради

2. Мета посади

2.1.	Здійснення в апараті міської ради ведення бухгалтерського обліку, фінансово-господарської діяльності міської ради та складання звітності єдиного порядку.
------	---

3. Основні посадові обов'язки

3.1.	Обліковує наявність та рух основних засобів та інших необоротних матеріальних активів.
3.2.	Обліковує і нараховує знос основних засобів та інших необоротних матеріальних активів згідно з чинними нормами.
3.3.	Організовує і забезпечує облік матеріалів і малоцінних швидкозношуваних предметів, грошових документів в національній валюті.
3.4.	Обліковує розрахунки по заробітній платі, податкам і зборам.
3.5.	Веде облік та рух матеріальних цінностей на позабалансових рахунках.
3.6.	Обліковує розрахунки з підзвітними особами, перевіряє правильність заповнення авансових звітів і витрачання коштів за призначенням.
3.7.	Здійснює облік коштів на котлових та реєстраційних рахунках загального і спеціального фонду бюджету міської ради.
3.8.	Здійснює набір юридичних, фінансових зобов'язань, платіжних інструкцій та веде підготовку первинних документів для перерахування.
3.9.	Веде облік довіреностей на придбання товаро-матеріальних цінностей.
3.10.	Готує журнал – ордер № 2 з належною до нього документацією.
3.11.	Готує журнал – ордер № 3 з належною до нього документацією.
3.12.	Готує журнал – ордер № 8 з належною до нього документацією.
3.13.	Готує журнал - ордер № 13 з належною до нього документацією.
3.14.	Складає та подає бюджетні запити до фінансового управління для формування місцевого бюджету на наступний бюджетний період.

3.15.	Складає паспорти бюджетних програм за кожною бюджетною програмою відповідно до бюджетного призначення встановленого рішення про бюджет Біляївської міської ради та надає інформацію для оприлюднення на сайті Біляївської міської ради.
3.16.	Вносить зміни до паспортів бюджетних програм протягом бюджетного періоду шляхом затвердження їх у новій редакції.
3.17.	Складає звіт про виконання паспортів бюджетних програм.
3.18.	Бере участь у проведенні інвентаризації майна.
3.19.	Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.
3.20.	Виконує обов'язки тимчасово відсутнього головного спеціаліста.
3.21.	Складає і подає у встановлені терміни місячну, квартальну і річну бухгалтерську звітність до відповідних органів та управлінь.
3.22.	Виконує доручення начальника відділу, заступника голови-начальника фінансового управління міської ради, міського голови, з питань віднесених до завдань відділу.

4.Права

4.1.	Одержувати у встановленому законодавством порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ, що перебувають у комунальній власності Біляївської міської територіальної громади, інформацію необхідну для виконання посадових обов'язків.
4.2.	Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах.
4.3.	Повертати на доопрацювання документи, які подані з порушенням вимог чинного законодавства України.
4.4.	Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних при виконанні посадових обов'язків.
4.5.	Використовувати систему зв'язку та комунікацій, що функціонує у міській раді.

5.Зовнішня службова комунікація

5.1.	Структурні підрозділи міської ради.
5.2.	Обласні та районні органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.

6.Умови служби

6.1.	Головний спеціаліст- бухгалтер повинен знати: законодавчі і нормативно-правові акти в об'ємі, що дозволяє кваліфіковано та своєчасно виконувати свої посадові обов'язки; Конституцію України, Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про бухгалтерський облік», «Про запобігання корупції», інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, методичні матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності; інші підзаконні нормативно-правові акти, що, стосуються сфери повноважень відділу, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників; методи економічного аналізу; трудове, фінансове та господарське законодавство.
------	---

	інструкцію з діловодства міської ради; основні програми роботи на комп'ютері.
6.2.	Головний спеціаліст- бухгалтер зобов'язаний: підвищувати професійну кваліфікацію; дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, загальних правил етичної поведінки, виконавської дисципліни, бережливо ставитися до майна установи, дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки.
6.3.	Головний спеціаліст- бухгалтер несе відповідальність за правопорушення, вчинені в процесі своєї службової діяльності в межах, визначених чинним законодавством України.
6.4.	Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою; без вимог до стажу роботи
6.5.	Можливі короткострокові відрядження в межах України.

Погоджено

Погоджено

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Біляївської міської ради



Олексій АНДРУШЕВ 27.12.2024

Заступник міського голови-
начальник фінансового управління
Біляївської міської ради



Марія КАРА

27.12.2024

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (власне ім'я, прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
ропорядженням
Біляївського міського голови
27.12.2024 № 87/ОД-2024



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста - бухгалтера
відділу бухгалтерського обліку, планування та звітності
Біляївської міської ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	шоста категорія
Посада	головний спеціаліст- бухгалтер
Найменування структурного підрозділу	відділ бухгалтерського обліку, планування та звітності
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу бухгалтерського обліку, планування та звітності
Посада керівника структурного підрозділу	
Керівник виконавчого органу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	заступник міського голови - начальник фінансового управління міської ради

2. Мета посади

2.1.	Здійснення в апараті міської ради ведення бухгалтерського обліку, фінансово-господарської діяльності міської ради та складання звітності єдиного порядку.
------	---

3. Основні посадові обов'язки

3.1.	Обліковує розрахунки з дебіторами і кредиторами по кожній окремій угоді і операції.
3.2.	Здійснює облік касових і фактичних видатків установи у розрізі кодів програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (КПКВ) та кодів економічної класифікації видатків бюджету (КЕКВ).
3.4.	Обліковує розрахунки по заробітній платі, податкам і зборам.
3.5.	Виконує обов'язки уповноваженої особи, планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель для проведення процедур закупівель товарів, робіт та послуг згідно законодавства.
3.6.	Готує проекти договорів для здійснення закупівель товарів, робіт та послуг згідно з вимогами діючого законодавства.
3.7.	Здійснює оприлюднення інформації на єдиному веб-порталі використання публічних коштів у встановлені строки.
3.8.	Готує акти про обсяги спожитої електроенергії та газопостачання.
3.9.	Веде облік розрахунків по відшкодуванню комунальних послуг.
3.10.	Готує журнал – ордер № 6 з належною до нього документацією.
3.11.	Готує журнал – ордер № 16 з належною до нього документацією.
3.12.	Готує журнал - ордер № 17 з належною до нього документацією.
3.13.	Складає та подає бюджетні запити до фінансового управління для формування місцевого бюджету на наступний бюджетний період.

3.14.	Складає паспорти бюджетних програм за кожною бюджетною програмою відповідно до бюджетного призначення встановленого рішення про бюджет Біляївської міської ради та надає інформацію для оприлюднення на сайті Біляївської міської ради.
3.15.	Вносить зміни до паспортів бюджетних програм протягом бюджетного періоду шляхом затвердження їх у новій редакції.
3.16.	Складає звіт про виконання паспортів бюджетних програм.
3.17.	Приймає участь у проведенні інвентаризації майна.
3.18.	Приймає участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.
3.19.	Виконує обов'язки тимчасово відсутнього головного спеціаліста.
3.20.	Складає і подає у встановлені терміни місячну, квартальну і річну бухгалтерську звітність до відповідних органів та управлінь.
3.21.	Виконує доручення начальника відділу, заступника голови-начальника фінансового управління міської ради, міського голови, з питань віднесених до завдань відділу.

4.Права

4.1.	Одержувати у встановленому законодавством порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ, що перебувають у комунальній власності Біляївської міської територіальної громади, інформацію необхідну для виконання посадових обов'язків.
4.2.	Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах.
4.3.	Повертати на допитування документи, які подані з порушенням вимог чинного законодавства України.
4.4.	Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних при виконанні посадових обов'язків.
4.5.	Використовувати систему зв'язку та комунікацій, що функціонує у міській раді.

5.Зовнішня службова комунікація

5.1.	Структурні підрозділи міської ради.
5.2.	Обласні та районні органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.

6.Умови служби

6.1.	Головний спеціаліст- бухгалтер повинен знати: законодавчі і нормативно-правові акти в об'ємі, що дозволяє кваліфіковано та своєчасно виконувати свої посадові обов'язки; Конституцію України, Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про бухгалтерський облік», «Про запобігання корупції», інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, методичні матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності; інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються сфери повноважень відділу, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників, методи економічного аналізу; трудове, фінансове та господарське законодавство;
------	--

	інструкцію з діловодства міської ради; основні програми роботи на комп'ютері.
6.2.	Головний спеціаліст- бухгалтер зобов'язаний: підвищувати професійну кваліфікацію, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, загальних правил етичної поведінки, виконавської дисципліни, бережливо ставитися до майна установи, дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки.
6.3.	Головний спеціаліст- бухгалтер несе відповідальність за правопорушення, вчиненні в процесі своєї службової діяльності в межах, визначених чинним законодавством України.
6.4.	Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня бакалавра; вільне володіння державною мовою; без вимог до стажу роботи
6.5.	Можливі короткострокові відрядження в межах України.

Погоджено

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Біляївської міської ради



Олексій АНДРУШЕВ *27.12.2024*

Заступник міського голови-
начальник фінансового управління
Біляївської міської ради



Марія КАРА

27.12.2024

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (власне ім'я, прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
Біляївського міського голови
27.12.2024 № 87/ОД-2024



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста - бухгалтера
відділу бухгалтерського обліку, планування та звітності
Біляївської міської ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	шоста категорія
Посада	головний спеціаліст - бухгалтер
Найменування структурного підрозділу	відділ бухгалтерського обліку, планування та звітності
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу бухгалтерського обліку, планування та звітності
Посада керівника структурного підрозділу	
Керівник виконавчого органу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	заступник міського голови - начальник фінансового управління міської ради

2. Мета посади

2.1.	Здійснення в апараті міської ради ведення бухгалтерського обліку, фінансово-господарської діяльності міської ради та складання звітності єдиного порядку.
------	---

3. Основні посадові обов'язки

3.1.	Обліковує наявність та рух основних засобів
3.2.	Обліковує і нараховує знос основних засобів згідно з чинними нормами.
3.3.	Організовує і забезпечує облік матеріалів і малоцінних швидкозношуваних предметів.
3.4.	Бере участь у проведенні інвентаризації майна.
3.5.	Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.
3.6.	Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.
3.7.	Складає і подає у встановлені терміни місячну, квартальну і річну бухгалтерську звітність до відповідних органів та управлінь.
3.8.	Обліковує розрахунки з підзвітними особами, перевіряє правильність заповнення авансових звітів і витрачання коштів за призначенням.
3.9.	Готує журнал – ордер № 1 з належною до нього документацією.
3.10.	Готує журнал – ордер № 8 з належною до нього документацією.
3.11.	Готує журнал - ордер № 13 з належною до нього документацією.
3.12.	Готує журнал - ордер № 16 з належною до нього документацією.
3.15.	Веде облік довіреностей на придбання товарно-матеріальних цінностей.
3.14.	Здійснює набір юридичних, фінансових зобов'язань, платіжних доручень та підготовку документів для перерахування.

3.15.	Формує справи поточного архіву та забезпечує їх зберігання.
3.16.	Виконує доручення начальника відділу, заступника голови-начальника фінансового управління міської ради, міського голови, з питань віднесених до завдань відділу.

4.Права

4.1.	Одержувати у встановленому законодавством порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ, що перебувають у комунальній власності Біляївської міської територіальної громади, інформацію необхідну для виконання посадових обов'язків.
4.2.	Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах.
4.3.	Повертати на доопрацювання документи, які подані з порушенням вимог чинного законодавства України.
4.4.	Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних при виконанні посадових обов'язків.
4.5.	Використовувати систему зв'язку та комунікацій, що функціонує у міській раді.

5.Зовнішня службова комунікація

5.1.	Структурні підрозділи міської ради.
5.2.	Обласні та районні органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.

6.Умови служби

6.1.	Головний спеціаліст- бухгалтер повинен знати: законодавчі і нормативно-правові акти в об'ємі, що дозволяє кваліфіковано та своєчасно виконувати свої посадові обов'язки; Конституцію України, Бюджетний кодекс України; Податковий кодекс України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про бухгалтерський облік», «Про запобігання корупції», інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, методичні матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності; інші підзаконні нормативно-правові акти; практику застосування чинного законодавства з питань, що стосуються завдань та функцій відділу, порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників; методи економічного аналізу; трудове, фінансове та господарське законодавство; інструкцію з діловодства міської ради; основні програми роботи на комп'ютері.
6.2.	Головний спеціаліст- бухгалтер зобов'язаний: підвищувати професійну кваліфікацію; дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, загальних правил етичної поведінки, виконавської дисципліни, бережливо ставитися до майна установи; дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки.
6.3.	Головний спеціаліст- бухгалтер несе відповідальність за правопорушення, вчинені в процесі своєї службової діяльності в межах, визначених чинним законодавством України.
6.4.	Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня бакалавра;

	без вимог до стажу роботи; вільне володіння державною мовою;
6.5.	Можливі короткострокові відрядження в межах України.

Погоджено

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Біляївської міської ради



Олексій АНДРУШЕВ 27.12.2024

Заступник міського голови-
начальник фінансового управління
Біляївської міської ради



Марія КАРА

27.12.2024

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (власне ім'я, прізвище)



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу юридичного забезпечення
Біляївської міської ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	п'ята категорія
Посада	начальник відділу
Найменування структурного підрозділу	відділ юридичного забезпечення Біляївської міської ради
Посада безпосереднього керівника	керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради
Посада керівника структурного підрозділу	
Керівник виконавчого органу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради

2. Мета посади

2.1.	Забезпечення виконання завдань та функцій з питань юридичного забезпечення в апараті Біляївської міської ради.
------	--

3. Основні посадові обов'язки

3.1.	Здійснює загальне керівництво, координацію роботи відділу та забезпечує виконання поставлених, перед відділом завдань та повноважень, визначених Положенням про відділ юридичного забезпечення Біляївської міської ради.
3.2.	Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, контролює виконання ними своїх завдань.
3.3.	Координує роботу відділу з іншими виконавчими органами міської ради.
3.4.	Здійснює правовий аналіз наданих договорів.
3.5.	Організовує та веде претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.
3.6.	Надає правову допомогу та бере участь в роботі комісій і робочих груп.
3.7.	Розробляє або бере участь у підготовці проєктів документів правового характеру.
3.8.	Здійснює підготовку проєктів нормативно-правових актів, рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції відділу.
3.9.	Погоджує проєкти рішень сесій, виконавчого комітету та розпоряджень Біляївського міського голови, шляхом проставлення візи.
3.10.	Здійснює роботу з надання первинної правової допомоги у відповідності до Закону України «Про безоплатну правову допомогу».
3.11.	Надає допомогу в оформленні правових документів з питань, що є в компетенції міської ради.
3.12.	Надає консультативну та методичну допомогу працівникам виконавчих органів, депутатам та членам виконавчого комітету міської ради з питань, віднесених до компетенції відділу.
3.13.	Розробляє номенклатуру справ відділу.

3.14.	Розглядає в межах повноважень та організовує своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань, віднесених до компетенції відділу, а також підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідей.
3.15.	Організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці відділом, відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".
3.16.	Виконує доручення керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, міського голови, з питань віднесених до завдань відділу.

4.Права

4.1.	Організовувати та координувати процес опрацювання документів, що надходять до відділу.
4.2.	Одержувати у встановленому законодавством порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ, що перебувають у комунальній власності Біляївської міської територіальної громади, інформацію необхідну для виконання посадових обов'язків.
4.3.	Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах.
4.4.	Повертати на доопрацювання документи, які подані з порушенням вимог.
4.5.	Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділу посадових обов'язків і завдань.
4.6.	Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних при виконанні посадових обов'язків.
4.7.	В порядку, встановленому чиним законодавством, представляти інтереси Біляївської міської ради, виконавчого комітету в судах та інших органах незалежно від форми власності.
4.8.	Вносити на розгляд міського голови, його заступників, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради проекти рішень і розпоряджень, пропозиції до планів роботи та проведення заходів, подавати їм службові записки, інформації тощо.
4.9.	Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.
4.10.	Використовувати систему зв'язку та комунікацій, що функціонує у міській раді.

5.Зовнішня службова комунікація

5.1.	Структурні підрозділи Біляївської міської ради.
5.2.	Центральні, обласні та районні органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.

6.Умови служби

6.1.	<p>Начальник відділу повинен знати:</p> <p>законодавчі і нормативно-правові акти в об'ємі, що дозволяє кваліфіковано та своєчасно виконувати свої функціональні обов'язки та забезпечувати виконання повноважень відділу;</p> <p>Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються сфери повноважень відділу, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до</p>
------	---

	компетенції відділу, основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; інструкцію з діловодства міської ради; основні програми роботи на комп'ютері.
6.2.	Начальник відділу зобов'язаний: підвищувати професійну кваліфікацію; дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, загальних правил етичної поведінки, виконавської дисципліни, бережливо ставитися до майна установи; дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки.
6.3.	Начальник відділу несе відповідальність за правопорушення, вчинені в процесі своєї службової діяльності в межах, визначених чинним законодавством України.
6.4.	Кваліфікаційні вимоги: вища освіта; вільне володіння державною мовою; стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.
6.5.	Можливі короткострокові відрядження в межах України.
6.6.	Виконання обов'язків начальника відділу, на час його відпустки або непрацездатності покладаються на головного спеціаліста відділу юридичного забезпечення за розпорядженням міського голови.

Погоджено

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Біляївської міської ради



Олексій АНДРЕЄВ *О.А. Андреев*

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (власне ім'я, прізвище)



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу юридичного забезпечення
Біляївської міської ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	шоста категорія
Посада	головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу	відділ юридичного забезпечення Біляївської міської ради
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу юридичного забезпечення Біляївської міської ради
Посада керівника структурного підрозділу	
Керівник виконавчого органу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради

2. Мета посади

2.1.	Забезпечення виконання завдань та функцій з питань юридичного забезпечення в апараті Біляївської міської ради.
------	--

3. Основні посадові обов'язки

3.1.	Розробляє та приймає участь у підготовці документів правового характеру.
3.2.	Проводить роз'яснювальну роботу з громадянами, що звертаються до міської ради.
3.3.	Надає методичну та консультативну допомогу працівникам міської ради з питань, віднесених до завдань та функцій відділу.
3.4.	Надає допомогу в оформленні правових документів з питань, що є в компетенції міської ради.
3.5.	Здійснює правовий аналіз наданих договорів.
3.6.	Проводить претензійну та позовну роботу.
3.7.	Здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів.
3.8.	Формує справи поточного архіву та забезпечує їх зберігання.
3.9.	Розглядає заяви громадян на приватизацію житла, готує проекти рішень з питань приватизації житла та оформлює свідоцтва про право власності на житло.
3.10.	Здійснює інші повноваження та виконує доручення начальника відділу, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, які стосуються функціональних обов'язків.

4. Права

4.1.	Одержувати у встановленому законодавством порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ, що перебувають у комунальній власності Біляївської міської територіальної громади, інформацію необхідну для виконання посадових обов'язків.
4.2.	Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах.
4.3.	В порядку, встановленому чиним законодавством, представляти інтереси Біляївської міської ради, виконавчого комітету в судах та інших органах незалежно від форми власності.

4.4.	Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних при виконанні посадових обов'язків.
4.5.	Подавати на розгляд начальника відділу, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, міського голови, його заступників, службові записки, інформації тощо.
4.6.	Використовувати систему зв'язку та комунікацій, що функціонує у міській раді.

5. Зовнішня службова комунікація

5.1.	Структурні підрозділи Біляївської міської ради.
5.2.	Обласні та районні органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.

6. Умови служби

6.1.	Головний спеціаліст відділу повинен знати: законодавчі і нормативно-правові акти в об'ємі, що дозволяє кваліфіковано та своєчасно виконувати свої функціональні обов'язки; Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються функціональних обов'язків; інструкцію з діловодства міської ради; основні програми роботи на комп'ютері.
6.2.	Головний спеціаліст відділу зобов'язаний: підвищувати професійну кваліфікацію; дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, загальних правил етичної поведінки, виконавської дисципліни, бережливо ставитися до майна установи; дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки.
6.3.	Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за правопорушення, вчинені в процесі своєї службової діяльності в межах, визначених чинним законодавством України.
6.4.	Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня бакалавра; вільне володіння державною мовою; без вимог до стажу роботи.
6.5.	Можливі короткострокові відрядження в межах України.

Погоджено

Начальник відділу
юридичного забезпечення
Біляївської міської ради



Ігор НЕПЛІЙ

27.12.2024

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Біляївської міської ради



Олексій АНДРУСОВ



З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(власне ім'я, прізвище)



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу ведення Державного реєстру виборців
Біляївської міської ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	п'ята категорія
Посада	начальник відділу
Найменування структурного підрозділу	відділ ведення Державного реєстру виборців Біляївської міської ради
Посада безпосереднього керівника	керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради
Посада керівника структурного підрозділу	
Керівник виконавчого органу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради

2. Мета посади

2.1.	Ведення бази даних Державного реєстру виборців (далі-Реєстр), до якого вносяться відомості про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають на території Біляївської міської територіальної громади.
------	--

3. Основні посадові обов'язки

3.1.	Здійснює загальне керівництво, координацію роботи відділу та забезпечує виконання поставлених, перед відділом завдань та повноважень, визначених Положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців Біляївської міської ради.
3.2.	Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, контролює виконання ними своїх завдань.
3.3.	Забезпечує виконання нормативних, методичних та інструктивних документів щодо створення та функціонування комплексної системи захисту інформації Державного реєстру виборців на рівні органу ведення Державного реєстру виборців.
3.4.	Забезпечує ведення Реєстру та веде облік усіх операцій, пов'язаних зі змінами бази даних Реєстру.
3.5.	Видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом України "Про Державний реєстр виборців", організовує і контролює їх виконання.
3.6.	У разі призначення виборів чи референдумів забезпечує формування попередніх та уточнених списків виборців на виборчих дільницях відповідно до законодавства.
3.7.	Забезпечує виконання вимог із захисту інформації, збереження носіїв конфіденційної інформації та їх захист від несанкціонованого доступу.
3.8.	Вносить пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи з ведення Державного реєстру виборців.

3.9.	Підписує документи, визначені Законом України "Про Державний реєстр виборців", що скріплюються печаткою відділу ведення Реєстру.
3.10.	Здійснює підготовку проектів нормативно-правових актів, рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови з питань, віднесених до сфери відповідальності.
3.11.	Вносить в установленому порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України «Про Державний реєстр виборців».
3.12.	Забезпечує дотримання відділом експлуатаційної документації комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно- телекомунікаційній системі «Державний реєстр виборців».
3.13.	Розробляє номенклатуру справ відділу.
3.14.	Надає консультативну та методичну допомогу працівникам виконавчих органів, депутатам та членам виконавчого комітету міської ради з питань, віднесених до компетенції відділу.
3.15.	Розглядає в межах повноважень та організовує своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань, віднесених до компетенції відділу, а також підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідей.
3.16.	Організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці відділом, відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".
3.17.	Виконує доручення керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, міського голови, з питань віднесених до завдань та функцій відділу.

4. Права

4.1.	Організовувати та координувати процес опрацювання документів, що надходять до відділу.
4.2.	Одержувати у встановленому законодавством порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ, що перебувають у комунальній власності Біляївської міської територіальної громади, інформацію необхідну для виконання посадових обов'язків.
4.3.	Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах.
4.4.	Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділу посадових обов'язків і завдань.
4.5.	Повертати на доопрацювання документи, які подані з порушенням вимог чинного законодавства.
4.6.	Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних при виконанні посадових обов'язків.
4.7.	Вносити на розгляд міського голови, його заступників, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради проекти рішень і розпоряджень, пропозиції до планів роботи та проведення заходів, подавати їм службові записки, інформації тощо.
4.8.	Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.
4.9.	Використовувати систему зв'язку та комунікацій, що функціонує у міській раді.

5. Зовнішня службова комунікація

5.1.	Структурні підрозділи Біляївської міської ради.
5.2.	Центральні, обласні та районні органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.

6. Умови служби

6.1.	<p>Начальник відділу повинен знати:</p> <p>законодавчі і нормативно-правові акти в об'ємі, що дозволяє кваліфіковано та своєчасно виконувати свої функціональні обов'язки та забезпечувати виконання повноважень відділу;</p> <p>Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що, стосуються сфери повноважень відділу, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, основи регіонального управління, економіки та управління персоналом;</p> <p>інструкцію з діловодства міської ради;</p> <p>основні програми роботи на комп'ютері.</p>
6.2.	<p>Начальник відділу зобов'язаний:</p> <p>підвищувати професійну кваліфікацію;</p> <p>дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, загальних правил етичної поведінки, виконавської дисципліни, бережливо ставитися до майна установи;</p> <p>дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки.</p>
6.3.	Начальник відділу несе відповідальність за правопорушення, вчинені в процесі своєї службової діяльності в межах, визначених чинним законодавством України.
6.4.	<p>Кваліфікаційні вимоги:</p> <p>вища освіта;</p> <p>вільне володіння державною мовою;</p> <p>стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємства, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.</p>
6.5.	Можливі короткострокові відрядження в межах України.
6.6.	Виконання обов'язків начальника відділу, на час його відпустки або непрацездатності покладаються на головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців за розпорядженням міського голови.

Погоджено

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Біляївської міської ради



Олексій АНДРУШЕВ

27.12.2024

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(власне ім'я, прізвище)



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців
Біляївської міської ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	шоста категорія
Посада	головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу	відділ ведення Державного реєстру виборців Біляївської міської ради
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу ведення Державного реєстру виборців Біляївської міської ради
Посада керівника структурного підрозділу	
Керівник виконавчого органу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради

2. Мета посади

2.1.	Ведення бази даних Державного реєстру виборців (далі-Реєстр), до якого вносяться відомості про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають на території Біляївської міської територіальної громади.
------	--

3. Основні посадові обов'язки

3.1.	Забезпечує ведення бази даних Державного реєстру виборців та веде облік усіх операцій, пов'язаних зі змінами бази даних Реєстру.
3.2.	Здійснює заходи щодо забезпечення безпеки інформації при її обробці відділом в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі «Державний реєстр виборців» згідно Інструкції адміністратора безпеки органу ведення Реєстру, затвердженої ЦВК.
3.3.	Проводить у разі потреби перевірку змін персональних даних виборця, зазначених у заяві.
3.4.	Здійснює періодичне поновлення та уточнення бази даних Реєстру.
3.5.	У разі призначення виборів чи референдумів приймає участь у складанні, уточненні та виготовленні списків виборців на виборчих дільницях відповідно до законодавства.
3.6.	Готує в установленому порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру.
3.7.	Розглядає запити та звернення виборців, а також звернення політичних партій у порядку, встановленому Законом України „Про Державний реєстр виборців”.
3.8.	Приймає участь у розробці нормативних та організаційно-методичних документів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.9.	Виконує доручення начальника відділу, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, які стосуються функціональних обов'язків.
------	---

4. Права

4.1.	Одержувати у встановленому законодавством порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ, що перебувають у комунальній власності Біляївської міської територіальної громади, інформацію необхідну для виконання посадових обов'язків.
4.2.	Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах.
4.3.	Повертати на доопрацювання документи, які подані з порушенням вимог чинного законодавства.
4.4.	Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних при виконанні посадових обов'язків.
4.5.	Подавати на розгляд начальника відділу, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, міського голови, його заступників, службові записки, інформації тощо.
4.6.	Використовувати систему зв'язку та комунікацій, що функціонує у міській раді.

5. Зовнішня службова комунікація

5.1.	Структурні підрозділи Біляївської міської ради.
5.2.	Центральні, обласні та районні органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.

6. Умови служби

6.1.	Головний спеціаліст відділу повинен знати: законодавчі і нормативно-правові акти в об'ємі, що дозволяє кваліфіковано та своєчасно виконувати свої функціональні обов'язки; Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються функціональних обов'язків; інструкцію з діловодства міської ради; основні програми роботи на комп'ютері.
6.2.	Головний спеціаліст відділу зобов'язаний: підвищувати професійну кваліфікацію; дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, загальних правил етичної поведінки, виконавської дисципліни, бережливо ставитися до майна установи; дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки.
6.3.	Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за правопорушення, вчинені в процесі своєї службової діяльності в межах, визначених чинним законодавством України.

6.4.	Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня бакалавра; вільне володіння державною мовою; без вимог до стажу роботи.
6.5.	Можливі короткострокові відрядження в межах України.

Погоджено

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Біляївської міської ради



Олексій АНДРУШЕВ

28.12.2024

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(власне ім'я, прізвище)



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу соціально-економічного розвитку
Біляївської міської ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	п'ята категорія
Посада	начальник відділу
Найменування структурного підрозділу	відділ соціально-економічного розвитку Біляївської міської ради
Посада безпосереднього керівника	заступник міського голови з соціально-економічних питань
Посада керівника структурного підрозділу	
Керівник виконавчого органу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	заступник міського голови з соціально-економічних питань

2. Мета посади

2.1.	Реалізація повноважень у сфері соціально-економічного розвитку в Біляївській міській територіальній громаді, здійснення державної регуляторної політики в межах та у спосіб, встановлені Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».
------	---

3. Основні посадові обов'язки

3.1.	Здійснює загальне керівництво, координацію роботи відділу та забезпечує виконання поставлених, перед відділом завдань та повноважень, визначених Положенням про відділ соціально-економічного розвитку Біляївської міської ради.
3.2.	Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, контролює виконання ними своїх завдань.
3.3.	Здійснює реалізацію повноважень міської ради та її виконавчих органів у сфері соціально-економічного розвитку та у сфері державної регуляторної політики.
3.4.	Розробляє проєкт Програми соціально-економічного та культурного розвитку Біляївської міської територіальної громади, цільових програм з інших питань, забезпечує та звітує про їх виконання.
3.5.	Здійснює координаційну роботу з провадження державної регуляторної політики на території громади.
3.6.	Проводить комплексний аналіз економічної та соціальної сфер громади, готує пропозиції і заходи щодо ефективного використання ресурсного потенціалу громади, покращення її інфраструктури.
3.7.	Здійснює Стратегічне планування та забезпечує реалізацію і контроль заходів Стратегічного плану.
3.8.	Сприяє залученню позабюджетних коштів для реалізації проєктів, спрямованих на соціально-економічний та культурний розвиток Біляївської міської територіальної громади.
3.9.	Веде постійний моніторинг доступних зовнішніх джерел (гранти, міжнародна технічна допомога, тощо) та умов отримання фінансування для реалізації інвестиційних проєктів.

3.10.	Розробляє проекти інвестиційних програм та заходи щодо їх реалізації, готує заявки на участь у всеукраїнських, регіональних і міжнародних проєктах.
3.11.	Приймає участь у пленарних засіданнях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах у разі розгляду питань, що стосуються компетенції відділу.
3.12.	Здійснює підготовку проєктів нормативно-правових актів, рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції відділу.
3.13.	Підписує встановлену звітно-облікову документацію відділу.
3.14.	Розробляє номенклатуру справ відділу.
3.15.	Надає консультативну та методичну допомогу працівникам виконавчих органів, депутатам та членам виконавчого комітету міської ради з питань, віднесених до компетенції відділу.
3.16.	Розглядає в межах повноважень та організовує своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань, віднесених до компетенції відділу, а також підготовку за результатами їх розгляду проєктів відповідей.
3.17.	Організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці відділом, відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".
3.18.	Виконує доручення заступника міського голови з соціально-економічних питань, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, міського голови, з питань віднесених до завдань та функцій відділу.

4. Права

4.1.	Організовувати та координувати процес опрацювання документів, що надходять до відділу.
4.2.	Одержувати у встановленому законодавством порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ, що перебувають у комунальній власності Біляївської міської територіальної громади, інформацію необхідну для виконання посадових обов'язків.
4.3.	Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах.
4.4.	Повертати на доопрацювання документи, які подані з порушенням вимог чинного законодавства.
4.5.	Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділу посадових обов'язків і завдань.
4.6.	Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних при виконанні посадових обов'язків.
4.7.	Вносити на розгляд міського голови, його заступників, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради проєкти рішень і розпоряджень, пропозиції до планів роботи та проведення заходів, подавати їм службові записки, інформації тощо.
4.8.	Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.
4.9.	Використовувати систему зв'язку та комунікацій, що функціонує у міській раді.

5. Зовнішня службова комунікація

5.1.	Структурні підрозділи Біляївської міської ради.
5.2.	Центральні, обласні та районні органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.

6. Умови служби

6.1.	<p>Начальник відділу повинен знати:</p> <p>законодавчі і нормативно-правові акти в об'ємі, що дозволяє кваліфіковано та своєчасно виконувати свої функціональні обов'язки та забезпечувати виконання повноважень відділу;</p> <p>Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що, стосуються сфери повноважень відділу, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, основи регіонального управління, економіки та управління персоналом;</p> <p>інструкцію з діловодства міської ради;</p> <p>основні програми роботи на комп'ютері.</p>
6.2.	<p>Начальник відділу зобов'язаний:</p> <p>підвищувати професійну кваліфікацію;</p> <p>дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, загальних правил етичної поведінки, виконавської дисципліни, бережливо ставитися до майна установи;</p> <p>дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки.</p>
6.3.	Начальник відділу несе відповідальність за правопорушення, вчинені в процесі своєї службової діяльності в межах, визначених чинним законодавством України.
6.4.	<p>Кваліфікаційні вимоги:</p> <p>вища освіта;</p> <p>вільне володіння державною мовою;</p> <p>стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.</p>
6.5.	Можливі короткострокові відрядження в межах України.
6.6.	Виконання обов'язків начальника відділу, на час його відпустки або непрацездатності покладаються на головного спеціаліста відділу соціально-економічного розвитку за розпорядженням міського голови.

Погоджено

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Біляївської міської ради


Олексій АНДРУШЕВ 27.12.2024

Заступник міського голови
з соціально-економічних питань


Олена КРАВЧЕНКО 27.12.24

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (власне ім'я, прізвище)



ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням
Біляївського міського голови
27.12.2024 № 87/ОД-2024

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу соціально-економічного розвитку
Біляївської міської ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	шоста категорія
Посада	головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу	соціально-економічного розвитку Біляївської міської ради
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу соціально-економічного розвитку Біляївської міської ради
Посада керівника структурного підрозділу	
Керівник виконавчого органу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	заступник міського голови з соціально-економічних питань

2. Мета посади

2.1.	Реалізація повноважень у сфері соціально-економічного розвитку в Біляївській міській територіальній громаді. Здійснення державної регуляторної політики в межах та у спосіб, встановлені Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».
------	---

3. Основні посадові обов'язки

3.1.	Приймає участь у розробці проекту програми соціально-економічного та культурного розвитку міської територіальної громади, цільових програм з інших питань, готує звіт про їх виконання.
3.2.	Проводить комплексний аналіз економічної та соціальної сфер міської територіальної громади, готує пропозиції і заходи щодо ефективного використання ресурсного потенціалу громади, покращення її інфраструктури.
3.3.	Здійснює координаційну роботу з провадження державної регуляторної політики на території громади.
3.4.	Веде постійний моніторинг доступних зовнішніх джерел (гранти, міжнародна технічна допомога, тощо) та умов отримання фінансування для реалізації інвестиційних проектів.
3.5.	Приймає участь у розробці проектів інвестиційних програм, готує заявки на участь у всеукраїнських, регіональних і міжнародних проектах.
3.6.	Готує дислокацію підприємств роздрібною торгівлі.
3.7.	Організовує ярмарки та торгівлю суб'єктами господарювання під час проведення заходів на території міської територіальної громади.

3.8.	Здійснює формування справ для подальшого зберігання.
3.9.	Виконує доручення начальника відділу, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, заступника міського голови з соціально-економічних питань, які стосуються функціональних обов'язків.

4.Права

4.1.	Одержувати у встановленому законодавством порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ, що перебувають у комунальній власності Біляївської міської територіальної громади, інформацію необхідну для виконання посадових обов'язків.
4.2.	Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах.
4.3.	Повертати на доопрацювання документи, які подані з порушенням вимог ведення діловодства.
4.4.	Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних при виконанні посадових обов'язків.
4.5.	Подавати на розгляд начальника відділу, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, міського голови, його заступників, службові записки, інформації тощо.
4.6.	Використовувати систему зв'язку та комунікацій, що функціонує у міській раді.

5.Зовнішня службова комунікація

5.1.	Структурні підрозділи Біляївської міської ради.
5.2.	Обласні та районні органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.

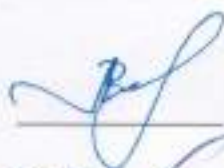
6.Умови служби

6.1.	Головний спеціаліст відділу повинен знати: законодавчі і нормативно-правові акти в об'ємі, що дозволяє кваліфіковано та своєчасно виконувати свої функціональні обов'язки; Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються функціональних обов'язків; інструкцію з діловодства міської ради; основні програми роботи на комп'ютері.
6.2.	Головний спеціаліст відділу зобов'язаний: підвищувати професійну кваліфікацію; дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, загальних правил етичної поведінки, виконавської дисципліни, бережливо ставитися до майна установи; дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки.
6.3.	Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за правопорушення, вчиненні в процесі своєї службової діяльності в межах, визначених чинним законодавством України.

6.4.	Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня бакалавра; вільне володіння державною мовою; без вимог до стажу роботи.
6.5.	Можливі короткострокові відрадження в межах України.

Погоджено

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Білявської міської ради



Олексій АНДРУШЕВ

27.12.2024

Заступник міського голови
з соціально-економічних питань



Олена КРАВЧЕНКО

27.12.24

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)_____
(підпис)_____
(дата)_____
(власне ім'я, прізвище)



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу комунікації та цифрового розвитку
Біляївської міської ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	п'ята категорія
Посада	начальник відділу
Найменування структурного підрозділу	відділ комунікації та цифрового розвитку Біляївської міської ради
Посада безпосереднього керівника	керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради
Посада керівника структурного підрозділу	
Керівник виконавчого органу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради

2. Мета посади

2.1.	Організація інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів, висвітлення роботи міського голови, міської ради, виконавчих органів, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності міської ради. Забезпечення реалізації державної та формування місцевої політики у сфері цифровізації, цифрового розвитку та цифрових інновацій, розвитку місцевих електронних інформаційних ресурсів та запровадження електронних послуг (сервісів).
------	---

3. Основні посадові обов'язки

3.1.	Здійснює загальне керівництво, координацію роботи відділу та забезпечує виконання поставлених, перед відділом завдань та повноважень, визначених Положенням про відділ комунікації та цифрового розвитку Біляївської міської ради.
3.2.	Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, контролює виконання ними своїх завдань.
3.3.	Інформує міського голову щодо публікацій в засобах масової інформації про діяльність міської ради, міського голови, виконавчого комітету міської ради, рекомендує способи донесення до громадян інформації, яка становить суспільний інтерес чи стосується життєдіяльності міської територіальної громади.
3.4.	Здійснює підготовку проектів нормативно-правових актів, рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень з питань, віднесених до завдань та функцій відділу.
3.5.	Забезпечує співпрацю із засобами масової інформації різних форм власності з метою висвітлення актуальних суспільно-політичних та соціально-економічних питань, інформування населення про поточну роботу, прийняті рішення міської ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови тощо.

3.6.	Готує інформаційні матеріали про діяльність міської ради, виконавчого комітету, структурних підрозділів та комунальних підприємств міської ради про основні соціально-економічні та суспільно-політичні події в громаді, забезпечує їх оперативне оприлюднення на офіційному веб-сайті Біляївської міської ради, в засобах масової інформації, соціальних мережах, додаючи при цьому фотоматеріали.
3.7.	Здійснює підготовку презентаційних матеріалів.
3.8.	Забезпечує адміністрування офіційного веб-сайту Біляївської міської ради.
3.9.	Створює архів електронної та друкованої інформації щодо діяльності міської ради, виконавчого комітету, структурних підрозділів та підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності Біляївської міської ради.
3.10.	Забезпечує системну взаємодію з політичними партіями та об'єднаннями громадян, які діють на території Біляївської міської територіальної громади, здійснює моніторинг їх діяльності.
3.11.	Приймає участь в підготовці інформаційних, аналітичних, довідкових матеріалів для міського голови та організації і проведенні прес-конференцій, круглих столів.
3.12.	Готує матеріали моніторингу друкованих і електронних засобів масової інформації щодо висвітлення діяльності міського голови, Біляївської міської ради та її виконавчих органів.
3.13.	Бере участь у підготовці інтерв'ю, текстів заяв, звернень міського голови та забезпечує їх розміщення в засобах масової інформації.
3.14.	Готує тези доповідей, промов, вітань від імені міського голови з нагоди державних і професійних свят, знаменних дат, ювілеїв.
3.15.	Забезпечує залучення представників засобів масової інформації до вивчення громадської думки стосовно шляхів розв'язання гострих проблем у сфері діяльності міської ради та її виконавчого комітету.
3.16.	Бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.
3.17.	Сприяє депутатам міської ради та членам виконавчого комітету у здійсненні їх повноважень.
3.18.	Забезпечує взаємодію міської ради та її виконавчих органів з політичними партіями та громадськими об'єднаннями.
3.19.	Організовує проведення громадських слухань, загальних зборів громадян і інших заходів та їх технічну підготовку.
3.20.	Розробляє номенклатуру справ відділу.
3.21.	Спільно з іншими виконавчими органами міської ради забезпечує організаційну і документаційну підготовку засідань сесій, виконавчого комітету, нарад та інших заходів за участю міського голови, його заступників, секретаря міської ради та керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради.
3.22.	Надає консультативну та методичну допомогу працівникам виконавчих органів, депутатам та членам виконавчого комітету міської ради з питань, віднесених до компетенції відділу.
3.23.	Розглядає в межах повноважень та організовує своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань, віднесених до компетенції відділу, а також підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідей.
3.24.	Організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці відділом, відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".
3.25.	Виконує доручення керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, міського голови, з питань віднесених до завдань та функцій відділу.

4. Права

4.1.	Організовувати та координувати процес опрацювання документів, що надходять до відділу.
4.2.	Одержувати у встановленому законодавством порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ, що перебувають у комунальній власності Біляївської міської територіальної громади, інформацію необхідну для виконання посадових обов'язків.
4.3.	Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах.
4.4.	Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділу посадових обов'язків і завдань.
4.5.	Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних при виконанні посадових обов'язків.
4.6.	Вносити на розгляд міського голови, його заступників, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради проекти рішень і розпоряджень, пропозиції до планів роботи та проведення заходів, подавати їм службові записки, інформації тощо.
4.7.	Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.
4.8.	Використовувати систему зв'язку та комунікацій, що функціонує у міській раді.

5. Зовнішня службова комунікація

5.1.	Структурні підрозділи Біляївської міської ради.
5.2.	Центральні, обласні та районні органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.

6. Умови служби

6.1.	<p>Начальник відділу повинен знати:</p> <p>законодавчі і нормативно-правові акти в об'ємі, що дозволяє кваліфіковано та своєчасно виконувати свої функціональні обов'язки та забезпечувати виконання повноважень відділу;</p> <p>Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються сфери повноважень відділу, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, основи регіонального управління, економіки та управління персоналом;</p> <p>форми та методи роботи із засобами масової інформації;</p> <p>інструкцію з діловодства міської ради;</p> <p>основні програми роботи на комп'ютері.</p>
6.2.	<p>Начальник відділу зобов'язаний:</p> <p>підвищувати професійну кваліфікацію;</p> <p>дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, загальних правил етичної поведінки, виконавської дисципліни, бережливо ставитися до майна установи;</p> <p>дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки.</p>
6.3.	Начальник відділу несе відповідальність за правопорушення, вчинені в процесі своєї службової діяльності в межах, визначених чинним законодавством України.

6.4.	Кваліфікаційні вимоги: вища освіта; вільне володіння державною мовою; стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.
6.5.	Можливі короткострокові відрядження в межах України.
6.6.	Виконання обов'язків начальника відділу, на час його відпустки або непрацездатності покладаються на головного спеціаліста відділу комунікації та цифрового розвитку міської ради за розпорядженням міського голови.

Погоджено

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Біляївської міської ради



Олексій АНДРУШЕВ

27.10.2024

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(власне ім'я, прізвище)



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста
відділу комунікацій та цифрового розвитку
Біляївської міської ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	шоста категорія
Посада	головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу	відділ комунікацій та цифрового розвитку Біляївської міської ради
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу комунікацій та цифрового розвитку Біляївської міської ради
Посада керівника структурного підрозділу	
Керівник виконавчого органу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради

2. Мета посади

2.1.	Організація технічного та програмного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів.
------	--

3. Основні посадові обов'язки

3.1.	Здійснює технічний супровід діяльності міської ради та її виконавчих органів.
3.2.	Проводить впровадження програмного забезпечення та інформаційних систем, їх оновлення.
3.3.	Забезпечує безперебійну експлуатацію діючих інформаційних систем, своєчасну профілактику та ремонт технічних засобів.
3.4.	Забезпечує адміністрування офіційного веб-сайту міської ради.
3.5.	Впроваджує новітні технології, розробляє та забезпечує реалізацію концепції «Smart city», цифрової інфраструктури та окремих її елементів.
3.6.	Надає методичну допомогу в частині роботи з програмним забезпеченням та інформаційними системами.
3.7.	Спільно з іншими виконавчими органами міської ради забезпечує технічну підготовку засідань сесій, засідань виконавчих комітетів, нарад та інших заходів, що проводить міська рада.
3.8.	Бере участь у розробленні та впровадженні вимог електронного документообігу в Біляївській міській раді, її виконавчих органах, на підприємствах, в установах, організаціях комунальної власності територіальної громади.
3.9.	Бере участь в підготовці інформаційних, аналітичних, довідкових матеріалів для міського голови та організації і проведенні прес-конференцій, круглих столів.
3.10.	Готує матеріали моніторингу друкованих і електронних засобів масової інформації щодо висвітлення діяльності міського голови, Біляївської міської ради та її виконавчих органів.
3.11.	Бере участь у підготовці інтерв'ю, текстів заяв, звернень міського голови та забезпечує їх розміщення в засобах масової інформації.

3.12.	Формує справи поточного архіву та забезпечує їх зберігання.
3.13.	Розглядає листи та звернення юридичних та фізичних осіб відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування з питань, віднесених до завдань та функцій відділу.
3.14.	Забезпечує висвітлення публічної відкритої інформації в Єдиному державному веб-порталі відкритих даних та публічних сервісах міської ради, здійснює координацію дій виконавчих органів міської ради по розміщенню відкритих даних, забезпечує контроль за їх своєчасним оновленням.
3.15.	Виконує доручення начальника відділу, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, які стосуються завдань та функцій відділу.

4.Права

4.1.	Одержувати у встановленому законодавством порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ, що перебувають у комунальній власності Біляївської міської територіальної громади, інформацію необхідну для виконання посадових обов'язків.
4.2.	Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах.
4.3.	Повертати на доопрацювання документи, які подані з порушенням технічних характеристик щодо розміщення.
4.4.	Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних при виконанні посадових обов'язків.
4.5.	Подавати на розгляд начальника відділу, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, міського голови, його заступників, службові записки, інформації тощо.
4.6.	Використовувати систему зв'язку та комунікацій, що функціонує у міській раді.

5.Зовнішня службова комунікація

5.1.	Структурні підрозділи Біляївської міської ради.
5.2.	Обласні та районні органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.

6.Умови служби

6.1.	Головний спеціаліст відділу повинен знати: законодавчі і нормативно-правові акти в об'ємі, що дозволяє кваліфіковано та своєчасно виконувати свої функціональні обов'язки; Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються функціональних обов'язків; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства міської ради; програмне забезпечення що використовується.
6.2.	Головний спеціаліст відділу зобов'язаний: підвищувати професійну кваліфікацію, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, загальних правил етичної поведінки, виконавської дисципліни, бережливо ставитися до майна установи, дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки.

6.3.	Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за правопорушення, вчинені в процесі своєї службової діяльності в межах, визначених чинним законодавством України.
6.4.	Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня бакалавра; вільне володіння державною мовою; без вимог до стажу роботи.
6.5.	Можливі короткострокові відрядження в межах України.


Погоджено

Начальник відділу
комунікації та цифрового розвитку
Біляївської міської ради

 Ірина МАХНО

27.12.2024

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Біляївської міської ради

 Олексій АНДРУШЕВ

27.12.2024

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (власне ім'я, прізвище)



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу організації роботи та управління персоналом
Білявської міської ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	п'ята категорія
Посада	начальник відділу
Найменування структурного підрозділу	відділ організації роботи та управління персоналом Білявської міської ради
Посада безпосереднього керівника	керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради
Посада керівника структурного підрозділу	
Керівник виконавчого органу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради

2. Мета посади

2.1.	Організація в апараті міської ради єдиного порядку документування управлінської інформації, роботи з документами та зберігання документального фонду, методичне керівництво щодо дотримання встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах виконавчих органів міської ради; здійснення повноважень з питань управління персоналом в апараті міської ради.
------	---

3. Основні посадові обов'язки

3.1.	Здійснює загальне керівництво, координацію роботи відділу та забезпечує виконання поставлених, перед відділом завдань та повноважень, визначених Положенням про відділ організації роботи та управління персоналом Білявської міської ради.
3.2.	Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, контролює виконання ними своїх завдань.
3.3.	Узагальнює плани роботи та заходи міської ради.
3.4.	Здійснює організацію діловодства та документообігу в апараті міської ради; забезпечує контроль і єдиний порядок роботи з документами, адресованих міській раді.
3.5.	Розробляє Інструкцію з діловодства у виконавчих органах міської ради, забезпечує впровадження та контролює дотримання її вимог.
3.6.	Бере участь у пленарних засіданнях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах у разі розгляду питань, що стосуються компетенції відділу.
3.7.	Спільно з іншими виконавчими органами міської ради забезпечує організаційну і документальну підготовку засідань сесій, виконавчого комітету, нарад та інших заходів за участю міського голови, його заступників, секретаря міської ради та керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради.
3.8.	Здійснює підготовку проектів нормативно-правових актів, рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.9.	Здійснює контроль за строками виконання розпоряджень та доручень міського голови, його заступників, секретаря міської ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради.
3.10.	Приймає участь у розробці структури виконавчих органів Біляївської міської ради, сприяє розробці положень про відділи та посадових інструкцій працівників апарату міської ради.
3.11.	Організовує роботу експертної комісії
3.12.	Підписує встановлену звітно-облікову документацію відділу.
3.13.	Розробляє номенклатуру справ відділу та зведену номенклатуру справ апарату міської ради.
3.14.	Надає консультативну та методичну допомогу працівникам виконавчих органів, депутатам та членам виконавчого комітету міської ради з питань, віднесених до компетенції відділу.
3.15.	Розглядає в межах повноважень та організовує своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань, віднесених до компетенції відділу, а також підготовку за результатами їх розгляду проєктів відповідей.
3.16.	Організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці відділом, відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".
3.17.	Виконує доручення керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, міського голови, з питань віднесених до завдань та функцій відділу.

4.Права

4.1.	Організовувати та координувати процес опрацювання документів, що надходять до відділу.
4.2.	Одержувати у встановленому законодавством порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ, що перебувають у комунальній власності Біляївської міської територіальної громади, інформацію необхідну для виконання посадових обов'язків.
4.3.	Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах.
4.4.	Повертати на доопрацювання документи, які подані з порушенням вимог ведення діловодства.
4.5.	Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділу посадових обов'язків і завдань.
4.6.	Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних при виконанні посадових обов'язків.
4.7.	Здійснювати контроль за дотриманням визначеного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами у виконавчих органах міської ради.
4.8.	Вносити на розгляд міського голови, його заступників, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради проєкти рішень і розпоряджень, пропозиції до плану роботи та проведення заходів, подавати їм службові записки, інформації тощо.
4.9.	Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.
4.10.	Використовувати систему зв'язку та комунікацій, що функціонує у міській раді.

5.Зовнішня службова комунікація

5.1.	Структурні підрозділи Біляївської міської ради.
------	---

5.2.	Центральні, обласні та районні органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності
------	--

6. Умови служби

6.1.	Начальник відділу повинен знати: законодавчі і нормативно-правові акти в об'ємі, що дозволяє кваліфіковано та своєчасно виконувати свої функціональні обов'язки та забезпечувати виконання повноважень відділу; Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що, стосуються сфери повноважень відділу, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; інструкцію з діловодства міської ради; основні програми роботи на комп'ютері.
6.2.	Начальник відділу зобов'язаний: підвищувати професійну кваліфікацію; дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, загальних правил етичної поведінки, виконавської дисципліни, бережливо ставитися до майна установи; дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки.
6.3.	Начальник відділу несе відповідальність за правопорушення, вчинені в процесі своєї службової діяльності в межах, визначених чинним законодавством України.
6.4.	Кваліфікаційні вимоги: вища освіта; вільне володіння державною мовою; стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.
6.5.	Можливі короткострокові відрядження в межах України.
6.6.	Виконання обов'язків начальника відділу, на час його відпустки або непрацездатності покладаються на головного спеціаліста відділу організації роботи та управління персоналом за розпорядженням міського голови.

Погоджено

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Біляївської міської ради



Олексій АНДРЕЄВ



З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

* (підпис)

(дата)

(власне ім'я, прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
Біляївського міського голови
27.12.2024 № 970Д-2024

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу організації роботи та управління персоналом
Біляївської міської ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	шоста категорія
Посада	головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу	відділ організації роботи та управління персоналом Біляївської міської ради
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу організації роботи та управління персоналом Біляївської міської ради
Посада керівника структурного підрозділу	
Керівник виконавчого органу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради

2. Мета посади

2.1.	Забезпечення виконання завдань та функцій з питань управління персоналом в апараті міської ради.
------	--

3. Основні посадові обов'язки

3.1.	Здійснює ведення кадрового діловодства апарату міської ради.
3.2.	Надає методичну допомогу виконавчим органам міської ради з питань ведення кадрового діловодства.
3.3.	Готує розпорядження із кадрових питань, про відпустки та про відрядження працівників апарату міської ради.
3.4.	Здійснює ведення, облік, зберігання особових справ та трудових книжок працівників апарату міської ради.
3.5.	Обчислює стаж роботи і служби в органах місцевого самоврядування працівників апарату ради, здійснює контроль за встановленням їм рангів, надбавок за вислугу років, наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток.
3.6.	Організовує підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації кадрів, а також спільно з іншими виконавчими органами міської ради проводить навчання працівників з питань управління персоналом.
3.7.	Здійснює організацію і приймає участь в проведенні конкурсної та атестаційної комісій, контролює виконання їх рішень та рекомендацій.
3.8.	Організовує проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами апарату міської ради покладених на них завдань та обов'язків.
3.9.	Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагороджень.
3.10.	Готує кадровий резерв служби в органах місцевого самоврядування для зайняття посад та просування по службі в апараті міській раді.
3.11.	Оформляє довідки з місця роботи.

3.12.	Проводить організаційні заходи щодо проведення стажування посадових осіб міської ради, здійснює підготовку документів для організації проведення стажування, контролює терміни його проведення.
3.13.	Розглядає листи та звернення юридичних та фізичних осіб відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування з питань, віднесених до функціональних повноважень головного спеціаліста.
3.14.	Обліковує використання робочого часу працівниками апарату міської ради.
3.15.	Приймає від претендентів на посади в апараті міської ради та відокремлених структурних підрозділів відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії.
3.16.	Готує документи про призначення, переведення та звільнення з посад працівників апарату міської ради.
3.17.	Організовує складення Присяги особами, аперше прийнятими на службу в органи місцевого самоврядування.
3.18.	Забезпечує організацію проведення перевірок щодо посадових осіб апарату міської ради згідно чинного законодавства.
3.19.	Виконує доручення начальника відділу, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, які стосуються функціональних обов'язків.

4.Права

4.1.	Одержувати у встановленому законодавством порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ, що перебувають у комунальній власності Біляївської міської територіальної громади, інформацію необхідну для виконання посадових обов'язків.
4.2.	Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах.
4.3.	Повертати на доопрацювання документи, які подані з порушенням вимог ведення кадрового діловодства.
4.4.	Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних при виконанні посадових обов'язків.
4.5.	Вносити на розгляд міського голови, його заступників, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради проекти розпоряджень, подавати їм службові записки, інформації тощо.
4.6.	Використовувати систему зв'язку та комунікацій, що функціонує у міській раді.

5.Зовнішня службова комунікація

5.1.	Структурні підрозділи міської ради.
5.2.	Обласні та районні органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.

6.Умови служби

6.1.	Головний спеціаліст відділу повинен знати: законодавчі і нормативно-правові акти в об'ємі, що дозволяє кваліфіковано та своєчасно виконувати свої функціональні обов'язки; Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються функціональних обов'язків;
------	--

	інструкцію з діловодства міської ради; основні програми роботи на комп'ютері.
6.2.	Головний спеціаліст відділу зобов'язаний: підвищувати професійну кваліфікацію; дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, загальних правил етичної поведінки, виконавської дисципліни, бережливо ставитися до майна установи; дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки.
6.3.	Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за правопорушення, вчиненні в процесі своєї службової діяльності в межах, визначених чинним законодавством України.
6.4.	Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня бакалавра; вільне володіння державною мовою; без вимог до стажу роботи.
6.5.	Можливі короткострокові відрядження в межах України.

Погоджено

Начальник відділу організації роботи
та управління персоналом
Біляївської міської ради

 Олена СТЕПАНЕНКО 27.12.2024

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Біляївської міської ради

 Олексій АНДРЕЄВ 27.12.2024

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(власне ім'я, прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням
Біляївського міського голови
27.12.2024 № 870.Д-2024



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу організації роботи та управління персоналом
Біляївської міської ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	шоста категорія
Посада	головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу	відділ організації роботи та управління персоналом Біляївської міської ради
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу організації роботи та управління персоналом Біляївської міської ради
Посада керівника структурного підрозділу	
Керівник виконавчого органу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради

2. Мета посади

2.1.	Забезпечення єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами міської ради.
------	---

3. Основні посадові обов'язки

3.1.	Ресструє вхідні, вихідні, внутрішні документи та веде їх облік.
3.2.	Приймає та передає телефонограми, повідомлення, електронну пошту.
3.3.	Відповідно до резолюцій та доручень передає документи на виконання.
3.4.	Здійснює відправлення кореспонденції адресатам.
3.5.	Тиражує документи.
3.6.	Контролює своєчасність виконання розпоряджень, доручень, листів.
3.7.	Проводить оперативний пошук документів, надає інформацію стосовно їх проходження, відправлення кореспонденції.
3.8.	Надає методичну допомогу виконавчим органам міської ради з питань встановленого порядку роботи з документами.
3.9.	Готує почесні грамоти, дипломи, подяки, вітальні листівки та пам'ятні адреси з нагоди ювілейних та визначних дат.
3.10.	Здійснює інші повноваження та виконує доручення начальника відділу, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, які стосуються функціональних обов'язків.

4. Права

4.1.	Одержувати у встановленому законодавством порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ, що перебувають у комунальній власності Біляївської міської територіальної громади, інформацію необхідну для виконання посадових обов'язків.
4.2.	Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах.
4.3.	Повертати на доопрацювання документи, які подані з порушенням вимог ведення діловодства.

4.4.	Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних при виконанні посадових обов'язків.
4.5.	Подавати на розгляд начальника відділу, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, міського голови, його заступників, службові записки, інформації тощо.
4.6.	Використовувати систему зв'язку та комунікацій, що функціонує у міській раді.

5. Зовнішня службова комунікація

5.1.	Структурні підрозділи Біляївської міської ради.
5.2.	Обласні та районні органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.

6. Умови служби

6.1.	Головний спеціаліст відділу повинен знати: законодавчі і нормативно-правові акти в об'ємі, що дозволяє кваліфіковано та своєчасно виконувати свої функціональні обов'язки; Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються функціональних обов'язків; інструкцію з діловодства міської ради; основні програми роботи на комп'ютері.
6.2.	Головний спеціаліст відділу зобов'язаний: підвищувати професійну кваліфікацію; дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, загальних правил етичної поведінки, виконавської дисципліни, бережливо ставитися до майна установи; дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки.
6.3.	Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за правопорушення, вчинені в процесі своєї службової діяльності в межах, визначених чинним законодавством України.
6.4.	Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня бакалавра; вільне володіння державною мовою; без вимог до стажу роботи.
6.5.	Можливі короткострокові відрядження в межах України.

Погоджено

Начальник відділу організації роботи
та управління персоналом
Біляївської міської ради



Олена СТЕПАНЕНКО 27.12.2024

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Біляївської міської ради



Олексій АНДРЕЄВ 27.12.2024

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(власне ім'я, прізвище)



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
діловода відділу організації роботи та управління персоналом
Біляївської міської ради

1. Загальна інформація

Посада	діловод
Найменування структурного підрозділу	відділ організації роботи та управління персоналом Біляївської міської ради
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу організації роботи та управління персоналом Біляївської міської ради
Посада керівника структурного підрозділу	
Керівник виконавчого органу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради

2. Мета посади

2.1.	Забезпечення роботи з документами в апараті міської ради.
------	---

3. Основні посадові обов'язки

3.1.	Реєструє вхідні, вихідні, внутрішні документи та веде їх облік.
3.2.	Приймає та передає телефонограми, повідомлення, електронну пошту.
3.3.	Відповідно до резолюцій та доручень передає документи на виконання.
3.4.	Здійснює відправлення кореспонденції адресатам.
3.5.	Тиражує документи.
3.6.	Контролює своєчасність виконання розпоряджень, доручень, листів.
3.7.	Проводить оперативний пошук документів, надає інформацію стосовно їх проходження, відправлення кореспонденції.
3.8.	Формує справи поточного архіву та забезпечує їх зберігання.
3.9.	Здійснює інші повноваження та виконує доручення начальника відділу, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, які стосуються функціональних обов'язків.

4. Права

4.1.	Одержувати у встановленому законодавством порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ, що перебувають у комунальній власності Біляївської міської територіальної громади, інформацію необхідну для виконання посадових обов'язків.
4.2.	Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах.
4.3.	Повертати на доопрацювання документи, які подані з порушенням вимог ведення діловодства.
4.4.	Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних при виконанні посадових обов'язків.

4.5.	Подавати на розгляд начальника відділу, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, міського голови, його заступників, службові записки, інформації тощо.
4.6.	Використовувати систему зв'язку та комунікацій, що функціонує у міській раді.

5. Зовнішня службова комунікація

5.1.	Структурні підрозділи міської ради.
5.2.	Обласні та районні органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.

6. Умови служби

6.1.	Діловод повинен знати: законодавчі і нормативно-правові акти в об'ємі, що дозволяє кваліфіковано та своєчасно виконувати свої функціональні обов'язки; інструкцію з діловодства міської ради; основні програми роботи на комп'ютері.
6.2.	Діловод зобов'язаний: дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, загальних правил етичної поведінки, виконавської дисципліни, бережливо ставитися до майна установи; дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки.
6.3.	Діловод несе відповідальність за правопорушення, вчинені в процесі своєї службової діяльності в межах, визначених чинним законодавством України.
6.4.	Кваліфікаційні вимоги: повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта, без вимог до стажу роботи; вільне володіння державною мовою.
6.5.	Можливі короткострокові відрядження в межах України.

Погоджено

Начальник відділу організації роботи
та управління персоналом
Біляївської міської ради



Олена СТЕПАНЕНКО 27.12.2024

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Біляївської міської ради



Олексій АНДРУШЕВ 27.12.2024

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (власне ім'я, прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням
Біляївського міського голови
27.12.2024 № 87/0Д-2024



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
діловода відділу організації роботи та управління персоналом
Біляївської міської ради

1. Загальна інформація

Посада	діловод
Найменування структурного підрозділу	відділ організації роботи та управління персоналом Біляївської міської ради
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу організації роботи та управління персоналом Біляївської міської ради
Посада керівника структурного підрозділу	
Керівник виконавчого органу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради

2. Мета посади

2.1.	Організаційне та документаційне забезпечення діяльності старости.
------	---

3. Основні посадові обов'язки

3.1.	Ресструє вхідні, вихідні, внутрішні документи та веде їх облік.
3.2.	Приймає та передає телефонограми, повідомлення, електронну пошту.
3.3.	Відповідно до резолюцій та доручень передає документи на виконання.
3.4.	Здійснює відправлення кореспонденції адресатам.
3.5.	Тиражує документи.
3.6.	Контролює своєчасність виконання розпоряджень, доручень, листів.
3.7.	Проводить оперативний пошук документів, надає інформацію стосовно їх проходження, відправлення кореспонденції.
3.8.	Формує справи поточного архіву та забезпечує їх зберігання.
3.9.	Здійснює інші повноваження та виконує доручення начальника відділу, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, старости сіл Мирне та Широка Балка, які стосуються функціональних обов'язків.

4. Права

4.1.	Одержувати у встановленому законодавством порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ, що перебувають у комунальній власності Біляївської міської територіальної громади, інформацію необхідну для виконання посадових обов'язків.
4.2.	Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах.
4.3.	Повертати на доопрацювання документи, які подані з порушенням вимог ведення діловодства.
4.4.	Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних при виконанні посадових обов'язків.

4.5.	Подавати на розгляд начальника відділу, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, міського голови, його заступників, старости сіл Мирне та Широка Балка службові записки, інформації тощо.
4.6.	Використовувати систему зв'язку та комунікацій, що функціонує у міській раді.

5. Зовнішня службова комунікація

5.1.	Структурні підрозділи міської ради.
5.2.	Обласні та районні органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.

6. Умови служби

6.1.	Діловод повинен знати: законодавчі і нормативно-правові акти в об'ємі, що дозволяє кваліфіковано та своєчасно виконувати свої функціональні обов'язки; інструкцію з діловодства міської ради; основні програми роботи на комп'ютері.
6.2.	Діловод зобов'язаний: дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, загальних правил етичної поведінки, виконавської дисципліни, бережливо ставитися до майна установи; дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки.
6.3.	Діловод несе відповідальність за правопорушення, вчиненні в процесі своєї службової діяльності в межах, визначених чинним законодавством України.
6.4.	Кваліфікаційні вимоги: повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта, без вимог до стажу роботи; вільне володіння державною мовою.
6.5.	Можливі короткострокові відрядження в межах України.

Погоджено

Начальник відділу організації роботи
та управління персоналом
Біляївської міської ради



Олена СТЕПАНЕНКО 17.12.2024

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Біляївської міської ради



Олексій АНДРУШЕВ 17.12.2024

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (власне ім'я, прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
Білявського міського голови
27.11.2024 № 87/0Д-2024



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
архіваріуса відділу організації роботи та управління персоналом
Білявської міської ради

1. Загальна інформація

Посада	архіваріус
Найменування структурного підрозділу	відділ організації роботи та управління персоналом Білявської міської ради
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу організації роботи та управління персоналом Білявської міської ради
Посада керівника структурного підрозділу	
Керівник виконавчого органу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради

2. Мега посади

2.1.	Організація та ведення архівної справи в міській раді
------	---

3. Основні посадові обов'язки

3.1.	Здійснює приймання, реєстрацію, систематизацію, зберігання і використання документів, що надходять до архіву.
3.2.	Перевіряє правильність формування та оформлення справ під час їх прийняття до архіву.
3.3.	Шифрує справи згідно із чинними правилами, систематизує їх та веде облік.
3.4.	Здійснює роботу з експертизи цінності архівних документів.
3.5.	Бере участь у розробленні номенклатури справ.
3.6.	Готує зведені описи справ постійного і тимчасового термінів зберігання, а також акти для передавання справ на державне зберігання, на списання і знищення матеріалів, терміни зберігання яких минули.
3.7.	Видає архівні копії та документи, готує необхідні довідки на основі відомостей, які є в документах архіву, веде їх облік.
3.8.	Складає встановлену звітність щодо роботи архіву.
3.9.	Надає методичну допомогу щодо порядку формування, підготовки і здавання документів до архіву.
3.10.	Контролює своєчасне надходження до архіву документів, ведення яких закінчено.
3.11.	Здійснює інші повноваження та виконує доручення начальника відділу, які стосуються функцій відділу.

4. Права

4.1.	Одержувати у встановленому законодавством порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ, що перебувають у комунальній власності Білявської міської територіальної громади, інформацію необхідну для виконання посадових обов'язків.
4.2.	Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах.

4.3.	Повертати на доопрацювання документи, які подані з порушенням вимог ведення архівної справи.
4.4.	Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних при виконанні посадових обов'язків.
4.5.	Використовувати систему зв'язку та комунікацій, що функціонує у міській раді.

5. Зовнішня службова комунікація

5.1.	Структурні підрозділи міської ради.
5.2.	Обласні та районні органи державної влади, органи місцевого самоврядування, установи, заклади, підприємства, що перебувають у комунальній власності Біляївської міської територіальної громади

6. Умови служби

6.1.	Архіваріус повинен знати: законодавчі і нормативно-правові акти в об'ємі, що дозволяє кваліфіковано та своєчасно виконувати свої посадові обов'язки; інструкцію з діловодства міської ради; основні програми роботи на комп'ютері.
6.2.	Архіваріус зобов'язаний: дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, правил ділового етикету, виконавської дисципліни, бережливо ставитися до майна установи, дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки.
6.3.	Архіваріус несе відповідальність за правопорушення, вчинені в процесі своєї службової діяльності в межах, визначених чинним законодавством України.
6.4.	Кваліфікаційні вимоги: повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта, без вимог до стажу роботи; вільне володіння державною мовою.
6.5.	Можливі короткострокові відрядження в межах України.

Погоджено

Начальник відділу організації роботи
та управління персоналом
Біляївської міської ради



Олена СТЕПАНЕНКО 21.12.2024

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Біляївської міської ради



Олексій АНДРУШЕВ 27.10.2024

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(власне ім'я, прізвище)



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника з надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та з питань
оборонної і мобілізаційної роботи
Біляївської міської ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	п'ята категорія
Посада	начальник відділу
Найменування структурного підрозділу	відділ з надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та з питань оборонної і мобілізаційної роботи Біляївської міської ради
Посада безпосереднього керівника	заступник міського голови з питань розвитку та експлуатації житлово-комунального господарства
Посада керівника структурного підрозділу	
Керівник виконавчого органу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	заступник міського голови з питань розвитку та експлуатації житлово-комунального господарства

2. Мета посади

2.1.	Забезпечення реалізації Біляївською міською радою повноважень, у сферах: цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій; військового обліку військовозобов'язаних і призовників, мобілізаційної підготовки та мобілізації; законності та правопорядку.
------	--

3. Основні посадові обов'язки

3.1.	Здійснює загальне керівництво, координацію роботи відділу та забезпечує виконання поставлених, перед відділом завдань та повноважень, визначених Положенням про відділ з надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та з питань оборонної і мобілізаційної роботи Біляївської міської ради
3.2.	Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, контролює виконання ними своїх завдань.
3.3.	Забезпечує стає функціонування місцевої територіальної підсистеми єдиної державної системи запобігання і реагування на надзвичайні ситуації.
3.4.	Розробляє і реалізує заходи щодо підвищення готовності органів управління і цивільного захисту до дій за призначенням у мирний час та на особливий період.
3.5.	Здійснює контроль за виконанням вимог цивільного захисту населення і техногенної безпеки, заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків, за станом готовності сил і засобів цивільного захисту до проведення рятувальних та інших невідкладних робіт у разі виникнення надзвичайної ситуації.

3.6.	Організовує: роботу комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, роботу евакуаційної комісії; інформаційне забезпечення у сфері цивільного захисту; оповіщення населення про загрозу або виникнення надзвичайної ситуації та контролює належне функціонування територіальних та об'єктових систем оповіщення.
3.7.	Визначає, в межах своєї компетенції, рівень надзвичайних ситуацій, координує проведення робіт з ліквідації надзвичайних ситуацій, контролює готовність відповідних сил цивільного захисту діяти за призначенням.
3.8.	У межах своїх повноважень надає пропозиції щодо створення матеріального резерву для запобігання та ліквідації наслідків надзвичайної ситуації.
3.9.	Забезпечує реалізацію повноважень з організації військового обліку військовозобов'язаних і призовників, мобілізаційної підготовки, мобілізації та територіальної оборони в порядку встановленому чинним законодавством України.
3.10.	Здійснює заходи щодо сприяння організації призову громадян на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, строкову військову та альтернативну (невійськову) службу, а також їх мобілізації.
3.11.	У порядку встановленому законодавством забезпечує організацію та здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах і організаціях, що перебувають у комунальній власності або залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень).
3.12.	Організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних апарату міської ради.
3.13.	Проводить заходи стосовно військово-патріотичного виховання населення.
3.14.	Забезпечує вирішення питань, спрямованих на взаємодію з правоохоронними органами.
3.15.	Бере участь у пленарних засіданнях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах у разі розгляду питань, що стосуються компетенції відділу.
3.16.	Здійснює підготовку проектів нормативно-правових актів, рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції відділу.
3.17.	Підписує звітно-облікову документацію відділу.
3.18.	Розробляє номенклатуру справ відділу.
3.19.	Надає консультативну та методичну допомогу працівникам виконавчих органів, депутатам та членам виконавчого комітету міської ради з питань, віднесених до компетенції відділу.
3.20.	Розглядає в межах повноважень та організовує своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань, віднесених до компетенції відділу, а також підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідей.
3.21.	Організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці відділом, відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".
3.22.	Виконує доручення заступника міського голови з питань розвитку та експлуатації житлово-комунального господарства, міського голови, з питань віднесених до завдань відділу.

4. Права

4.1.	Організовувати та координувати процес опрацювання документів, що надходять до відділу.
------	--

4.2.	Одержувати у встановленому законодавством порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ, що перебувають у комунальній власності Біляївської міської територіальної громади, інформацію необхідну для виконання посадових обов'язків.
4.3.	Брати участь, у порядку встановленому законодавством: перевірок щодо стану техногенної безпеки, цивільного захисту та готовності до дій у надзвичайних ситуаціях сил і засобів установ, організацій, підприємств всіх форм власності; перевірок щодо створення, збереження та обґрунтованості витрачання матеріально-технічних ресурсів, призначених для ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків установами, організаціями, підприємствами всіх форм власності.
4.4.	Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах.
4.5.	Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділу посадових обов'язків і завдань.
4.6.	Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних при виконанні посадових обов'язків.
4.7.	Вносити на розгляд міського голови, його заступників, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради проекти рішень і розпоряджень, пропозиції до планів роботи та проведення заходів, подавати їм службові записки, інформації тощо.
4.8.	Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.
4.9.	Використовувати систему зв'язку та комунікацій, що функціонує у міській раді.

5. Зовнішня службова комунікація

5.1.	Структурні підрозділи Біляївської міської ради.
5.2.	Центральні, обласні та районні органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.

6. Умови служби

6.1.	Начальник відділу повинен знати: законодавчі і нормативно-правові акти в об'ємі, що дозволяє кваліфіковано та своєчасно виконувати свої функціональні обов'язки та забезпечувати виконання повноважень відділу; Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються завдань та функцій відділу, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, основи регіонального управління, економіки та управління персоналом, інструкцію з діловодства міської ради, основні програми роботи на комп'ютері.
6.2.	Начальник відділу зобов'язаний: • підвищувати професійну кваліфікацію; • дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, загальних правил етичної поведінки, виконавської дисципліни, бережливо ставитися до майна установи;

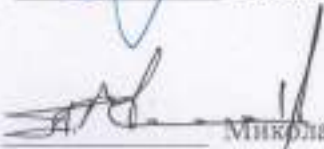
	дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки.
6.3.	Начальник відділу несе відповідальність за правопорушення, вчинені в процесі своєї службової діяльності в межах, визначених чинним законодавством України.
6.4.	Кваліфікаційні вимоги: вища освіта; вільне володіння державною мовою; стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.
6.5.	Можливі короткострокові відрядження в межах України.
6.6.	Виконання обов'язків начальника відділу, на час його відпустки або непрацездатності покладаються на головного спеціаліста відділу з надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та з питань оборонної і мобілізаційної роботи міської ради за розпорядженням міського голови.

Погоджено

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Біляївської міської ради


Олексій АНДРЕЄВ 27.12.2019

Заступник міського голови
з питань розвитку та експлуатації
житлово-комунального господарства


Микола ЧОРНИЙ 22.12.24

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (власне ім'я, прізвище)



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу з надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та з питань оборонної і мобілізаційної роботи Біляївської міської ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	шоста категорія
Посада	головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу	відділ з надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та з питань оборонної і мобілізаційної роботи Біляївської міської ради
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу з надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та з питань оборонної і мобілізаційної роботи Біляївської міської ради
Керівник виконавчого органу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	заступник міського голови з питань розвитку та експлуатації житлово-комунального господарства

2. Мета посади

2.1.	Реалізація Біляївською міською радою повноважень у сферах: цивільного захисту населення, військового обліку військовозобов'язаних і призовників, мобілізаційної підготовки та мобілізації.
------	--

3. Основні посадові обов'язки

3.1.	Здійснює заходи щодо сталого функціонування місцевої територіальної підсистеми єдиної державної системи запобігання і реагування на надзвичайні ситуації.
3.2.	Приймає участь у здійсненні заходів, пов'язаних з мобілізаційною підготовкою, мобілізацією та цивільним захистом.
3.3.	Здійснює оповіщення та інформування населення про загрозу виникнення надзвичайної ситуації.
3.4.	Здійснює реалізацію повноважень з організації військового обліку військовозобов'язаних і призовників, мобілізаційної підготовки, мобілізації та територіальної оборони в порядку встановленому чинним законодавством України.
3.5.	Здійснює заходи щодо сприяння організації призову громадян на військову службу.
3.6.	Проводить заходи щодо військово - патріотичного виховання населення.
3.7.	Веде роботу з документами, що містять службову інформацію «Літер М» в Біляївській міській раді та її виконавчих органах.
3.8.	Готує інформаційно-довідкові матеріали з питань, віднесених до повноважень відділу.
3.9.	Веде звітно-облікову документацію.
3.10.	Здійснює формування справ для подальшого зберігання.
3.11.	Надає консультативну та методичну допомогу працівникам виконавчих органів, депутатам та членам виконавчого комітету міської ради з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.12.	Здійснює інші повноваження та виконує доручення начальника відділу, заступника міського голови з питань розвитку та експлуатації житлово-комунального господарства з питань віднесених до завдань відділу.
-------	--

4.Права

4.1.	Одержувати у встановленому законодавством порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ, що перебувають у комунальній власності Біляївської міської територіальної громади, інформацію необхідну для виконання посадових обов'язків.
4.2.	Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах.
4.3.	Брати участь, у порядку встановленому законодавством: перевітках щодо стану техногенної безпеки, цивільного захисту та готовності до дій у надзвичайних ситуаціях сил і засобів установ, організацій, підприємств всіх форм власності, перевітках щодо створення, збереження та обґрунтованості витрачання матеріально-технічних ресурсів, призначених для ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків установами, організаціями, підприємствами всіх форм власності.
4.4.	Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних при виконанні посадових обов'язків.
4.5.	Подавати на розгляд начальника відділу, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, міського голови, його заступників, службові записки, інформації тощо.
4.6.	Використовувати систему зв'язку та комунікацій, що функціонує у міській раді.

5.Зовнішня службова комунікація

5.1.	Структурні підрозділи Біляївської міської ради.
5.2.	Обласні та районні органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.

6.Умови служби

6.1.	Головний спеціаліст відділу повинен знати: законодавчі і нормативно-правові акти в об'ємі, що дозволяє кваліфіковано та своєчасно виконувати свої функціональні обов'язки; Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються функціональних обов'язків; інструкцію з діловодства міської ради; основні програми роботи на комп'ютері.
6.2.	Головний спеціаліст відділу зобов'язаний: підвищувати професійну кваліфікацію, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, загальних правил етичної поведінки, виконавської дисципліни, бережливо ставитися до майна установи; дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки.
6.3.	Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за правопорушення, вчинені в процесі своєї службової діяльності в межах, визначених чинним законодавством України.

6.4.	Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня бакалавра; вільне володіння державною мовою, без вимог до стажу роботи.
6.5.	Можливі короткострокові відрядження в межах України.

Погоджено

Начальник відділу
з надзвичайних ситуацій, цивільного
захисту населення та з питань
оборонної і мобілізаційної роботи
Біляївської міської ради



Володимир ІВАНОВ

27.12.2024

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Біляївської міської ради



Олексій АНДРЕЄВ

27.12.2024

Заступник міського голови
з питань розвитку та експлуатації
житлово-комунального господарства



Микола ЧОРНИЙ

27.12.24

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)_____
(підпис)_____
(дата)_____
(власне ім'я, прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням
Біляївського міського голови
27.12.2024 № 87/ОД-2024

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

інспектора відділу з надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та з питань оборонної і мобілізаційної роботи Біляївської міської ради

1. Загальна інформація

Посада	інспектор
Найменування структурного підрозділу	відділ з надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та з питань оборонної і мобілізаційної роботи Біляївської міської ради
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу з надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та з питань оборонної і мобілізаційної роботи Біляївської міської ради
Керівник виконавчого органу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	заступник міського голови з питань розвитку та експлуатації житлово-комунального господарства

2. Мета посади

2.1.	Реалізація Біляївською міською радою повноважень у сферах: цивільного захисту населення, військового обліку громадян, мобілізаційної підготовки та мобілізації.
------	---

3. Основні посадові обов'язки

3.1.	Виконує завдання, пов'язані з мобілізаційною підготовкою та мобілізацією.
3.2.	Здійснює оповіщення та інформування населення про загрозу виникнення надзвичайної ситуації.
3.3.	Здійснює реалізацію повноважень з організації військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів в порядку встановленому чинним законодавством України.
3.4.	Веде персонально-первинний військовий облік громадян в селі Майори та селищі Повстанське відповідно до затвердженого Кабінетом Міністрів України Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.
3.5.	Веде звітно-облікову документацію з питань військового обліку в селі Майори та селищі Повстанське.
3.6.	Здійснює заходи щодо сприяння організації призову громадян на військову службу.
3.7.	Проводить заходи щодо військово - патріотичного виховання населення.
3.8.	Здійснює формування справ для подальшого зберігання.
3.9.	Здійснює інші повноваження та виконує доручення начальника відділу, заступника міського голови з питань розвитку та експлуатації житлово-комунального господарства з питань віднесених до завдань відділу.

4. Права

4.1.	Одержувати у встановленому законодавством порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ, що перебувають у комунальній власності Біляївської міської територіальної громади, інформацію необхідну для виконання посадових обов'язків.
------	---

4.2.	Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах.
4.3.	Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних при виконанні посадових обов'язків.
4.4.	Подавати на розгляд начальника відділу, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, міського голови, його заступників, службові записки, інформації тощо.
4.5.	Використовувати систему зв'язку та комунікацій, що функціонує у міській раді.

5. Зовнішня службова комунікація

5.1.	Структурні підрозділи міської ради.
5.2.	Обласні та районні органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.

6. Умови служби


6.1.	Інспектор повинен знати: законодавчі і нормативно-правові акти в об'ємі, що дозволяє кваліфіковано та своєчасно виконувати свої функціональні обов'язки; інструкцію з діловодства міської ради; основні програми роботи на комп'ютері.
6.2.	Інспектор зобов'язаний: дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, загальних правил етичної поведінки, виконавської дисципліни, бережливо ставитися до майна установи, дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки.
6.3.	Інспектор несе відповідальність за правопорушення, вчинені в процесі своєї службової діяльності в межах, визначених чинним законодавством України.
6.4.	Кваліфікаційні вимоги: повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта, без вимог до стажу роботи; вільне володіння державною мовою.
6.5.	Можливі короткострокові відрядження в межах України.

Погоджено


Начальник відділу
з надзвичайних ситуацій, цивільного
захисту населення та з питань
оборонної і мобілізаційної роботи
Біляївської міської ради


Володимир ІВАНОВ 27.12.2024

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Біляївської міської ради


Олексій АНДРЕЄВ 27.12.2024

Заступник міського голови
з питань розвитку та експлуатації
житлово-комунального господарства


Микола ЧОРНИЙ 27.12.24

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(власне ім'я, прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням
Біляївського міського голови
27.12.2024 № 87/ОД/2024



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідуючого господарством адміністративно-господарчого відділу
Біляївської міської ради

1. Загальна інформація

Посада	завідуючий господарством
Найменування структурного підрозділу	адміністративно-господарчий відділ Біляївської міської ради
Посада керівника структурного підрозділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради

2. Мета посади

2.1.	Організація автотранспортного забезпечення апарату міської ради та обслуговування будівель Біляївської міської ради.
------	--

3. Основні посадові обов'язки

3.1.	Забезпечує утримання в належному санітарно-гігієнічному стані внутрішніх площ адміністративних будівель міської ради та прилеглих до них територій.
3.2.	Забезпечує надійну та безпечну роботу систем: теплостачання, енергозабезпечення, водопостачання та водовідведення.
3.3.	Здійснює контроль за раціональним використанням ресурсів в адміністративних будівлях міської ради, веде облік їх витрат.
3.4.	Забезпечує усунення пошкоджень та несправності обладнання, меблів тощо за заявками працівників виконавчих органів Біляївської міської ради.
3.5.	Оглядає закріплену територію стосовно наявності небезпечних предметів.
3.6.	Здійснює доставку матеріально-технічного забезпечення міської ради.
3.7.	Стежить за справністю і збереженням всього зовнішнього будинкового обладнання і майна (огорож, драбин, карнизів, водостічних труб, вивісок, іншого майна), за збереженням зелених насаджень.
3.8.	Забезпечує належне утримання державних символів.
3.9.	Здійснює транспортне забезпечення апарату міської ради.
3.10.	Формує справи поточного архіву та забезпечує їх зберігання.
3.11.	Розробляє номенклатуру справ відділу.
3.12.	Виконує доручення, які пов'язані із виконанням посадових обов'язків.

4. Права

4.1.	Одержувати в установленому порядку інформацію, документи, матеріали та інвентар необхідні для виконання посадових обов'язків.
4.2.	Вносити пропозиції по вдосконаленню роботи відділу.
4.3.	Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах.
4.4.	Заборонити користувачам використовувати несправні та небезпечні об'єкти, які ним обслуговуються (обладнання, споруди, механізми, прилади та конструкції).
4.5.	Використовувати систему зв'язку та комунікацій, що функціонує у міській раді.

5. Зовнішня службова комунікація

5.1.	Структурні підрозділи Біляївської міської ради.
5.2.	Юридичні та фізичні особи, які надають послуги з: обслуговування будівель, споруд, обладнання та механізмів, технічного обслуговування автотранспорту; утилізації твердих побутових відходів; постачання запчастин та експлуатаційних матеріалів.

6. Умови служби

6.1.	Завідуючий господарством повинен знати: нормативні документи з питань благоустрою, санітарії та утримання будівель, споруд, обладнання і механізмів; основи ремонтно-будівельного виробництва та електротехніки; призначення і будову пристроїв, механізмів та обладнання що застосовуються.
6.2.	Завідуючий господарством зобов'язаний: дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, ділового етикету, охорони праці та протипожежної безпеки; дотримуватися виконавської дисципліни, бережливо ставитися до майна установи.
6.3.	Завідуючий господарством несе відповідальність за правопорушення, вчинені в процесі своєї службової діяльності в межах, визначених чинним законодавством України.
6.4.	Кваліфікаційні вимоги: повна загальна середня освіта; без вимог до стажу роботи; вільне володіння державною мовою.
6.5.	Можливі короткострокові відрядження в межах України.

Погоджено

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Біляївської міської ради



Олексій АНДРУШЕВ



З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(власне ім'я, прізвище)



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
водія адміністративно-господарчого відділу
Біляївської міської ради

1. Загальна інформація

Посада	водій
Найменування структурного підрозділу	адміністративно-господарчий відділ
Посада керівника структурного підрозділу	завідуючий господарством адміністративно-господарчого відділу
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради

2. Мета посади

2.1.	Забезпечення автотранспортного обслуговування Біляївської міської ради.
------	---

3. Основні посадові обов'язки

3.1.	Керує колісними автотранспортними засобами категорії В за різних дорожніх умов, здійснює автотранспортне обслуговування посадових осіб міської ради.
3.2.	Перевіряє технічний стан автотранспортного засобу перед виїздом на маршрут, на маршруті та після повернення відповідно до вимог нормативно-правових актів.
3.3.	Забезпечує належний технічний та санітарний стан автотранспортного засобу (виконує роботи з щоденного технічного обслуговування закріпленого автотранспортного засобу) відповідно до встановлених вимог, що стосуються безпеки дорожнього руху, правил життєдіяльності.
3.4.	Усуває дрібні експлуатаційні несправності, які не потребують розбирання механізмів.
3.5.	Здійснює заправку автотранспортного засобу паливно-мастильними матеріалами.
3.6.	Подає автотранспортний засіб до місця посадки і висадки пасажирів, контролює порядок розміщення пасажирів в автотранспортному засобі.
3.7.	Оформляє дорожню документацію, передбачену міською радою відповідно до вимог чинного законодавства.
3.8.	Надає домедичну допомогу потерпілим в дорожньо-транспортних пригодах, викликає служби екстреного порятунку.
3.9.	Виконує доручення, які пов'язані із виконанням посадових обов'язків.

4. Права

4.1.	Одержувати в установленому порядку інформацію, документи, матеріали та інвентар необхідні для виконання посадових обов'язків.
4.2.	Вносити пропозиції по вдосконаленню роботи з питань віднесених до посадових обов'язків.
4.3.	Використовувати систему зв'язку та комунікацій, що функціонує у міській раді.

5. Зовнішня службова комунікація


5.1.	Структурні підрозділи Біляївської міської ради.
5.2.	Юридичні та фізичні особи, які надають послуги з: технічного обслуговування автотранспорту; постачання автозапчастин та експлуатаційних матеріалів; проведення технічного огляду автотранспортних засобів.

6. Умови служби

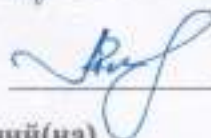
6.1.	<p>Водій повинен знати:</p> <p>закони, нормативно-правові акти центральних органів виконавчої влади про автомобільний транспорт і дорожній рух; правила дорожнього руху;</p> <p>порядок і умови перевезення пасажирів і багажу;</p> <p>призначення, розташування, будову, принцип дії систем, складників автотранспортних засобів категорії В, правила їх технічної експлуатації, причини виникнення несправностей, способи їх виявлення та усунення;</p> <p>основи безпечного керування автотранспортними засобами, можливі причини дорожньо-транспортних пригод та способи запобігання їм;</p> <p>характер впливу кліматичних умов (дощ, туман, ожеледиця та інше) на безпеку руху;</p> <p>порядок проведення технічного обслуговування та перевірки придатності до експлуатації автотранспортного засобу;</p> <p>правила життєзабезпечення під час технічного обслуговування автотранспортного засобу та його роботи на маршруті;</p> <p>особливості користування експлуатаційними матеріалами (пальне, оливи, мастила, електроліт, антифриз та інше);</p> <p>правила зберігання автотранспортних засобів в гаражі та на відкритій стоянці;</p> <p>правила надання першої домедичної допомоги потерпілим під час дорожньо-транспортних пригод, телефони служб екстреного порятунку;</p> <p>правові основи і відповідальність за порушення правил дорожнього руху, правил експлуатації автотранспортного засобу, завдання матеріальної шкоди та шкоди довкіллю, правила життєдіяльності.</p>
6.2.	<p>Водій зобов'язаний:</p> <p>дотримуватися правил: дорожнього руху, перевезення пасажирів, експлуатації автотранспортних засобів; внутрішнього трудового розпорядку, ділового етикету; охорони праці та протипожежної безпеки;</p> <p>дотримуватися виконавської дисципліни, бережливо ставитися до майна установи.</p>
6.3.	<p>Водій несе відповідальність за правопорушення, вчинені в процесі своєї службової діяльності в межах, визначених чинним законодавством України.</p>
6.4.	<p>Кваліфікаційні вимоги:</p> <p>повна загальна середня освіта;</p> <p>професійна (професійно-технічна) освіта (навчальний заклад з підготовки водіїв транспортних засобів); спеціальна підготовка за типовими навчальними планами і програмами підготовки водіїв транспортних засобів категорії В, кваліфікаційна атестація; без вимог до стажу роботи;</p> <p>вільне володіння державною мовою.</p>
6.5.	<p>Можливі короткострокові відрадження в межах України.</p>

Погоджено

Завідуючий господарством
адміністративно-господарчого відділу
Біляївської міської ради

 Олександр ДРАЧЕНКО 27.10.2024

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Біляївської міської ради

 Олексій АНДРЕЄВ 27.10.2024

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(власне ім'я, прізвище)



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
робітника по обслуговуванню будівель
адміністративно-господарчого відділу
Біляївської міської ради

1. Загальна інформація

Посада	робітник по обслуговуванню будівель
Найменування структурного підрозділу	адміністративно-господарчий відділ
Посада керівника структурного підрозділу	завідуючий господарством адміністративно-господарчого відділу
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради

2. Мета посади

2.1.	Забезпечення обслуговування будівель Біляївської міської ради.
------	--

3. Основні посадові обов'язки

3.1.	Здійснює періодичний огляд технічного стану будівель, споруд, обладнання, механізмів, які обслуговує, проводить їх технічне обслуговування та поточний ремонт.
3.2.	Виконує усі види поточних ремонтно-будівельних робіт (бетонних, штукатурних, малярних, шпалерних, теслярських, зварювальних тощо) із застосуванням підйомних та страхувальних пристроїв і механізмів.
3.3.	Виконує роботи з технічного обслуговування і поточного ремонту систем теплопостачання, водопостачання, каналізації, вентиляції, електричних мереж та іншого обладнання з виконанням слюсарних і паяльних робіт.
3.4.	Усуває пошкодження та несправності обладнання, меблів тощо за заявками працівників виконавчих органів Біляївської міської ради.
3.5.	Проводить прибирання закріпленої прибудинкової території.
3.6.	Оглядає закріплену територію стосовно наявності небезпечних предметів.
3.7.	Своєчасно чистить від снігу, льоду тротуари, доріжки і посипає їх піском.
3.8.	Стежить за справністю і збереженням всього зовнішнього будинкового обладнання і майна (огорож, драбин, карнизів, водостічних труб, вивісок, іншого майна), за збереженням зелених насаджень. Подиває зелені насадження.
3.9.	Утримує в належному санітарному стані урни, періодично промиває їх і дезінфікує.
3.10.	Прочищає канавки та лотки для стікання води.
3.11.	Виконує доручення, які пов'язані із виконанням посадових обов'язків.

4. Права

4.4.	Одержувати в установленому порядку інформацію, документи, матеріали та інвентар необхідні для виконання посадових обов'язків.
------	---

4.2.	Забороняти користувачам використовувати несправні та небезпечні об'єкти, які ним обслуговуються (обладнання, споруди, механізми, прилади та конструкції).
4.3.	Використовувати систему зв'язку та комунікацій, що функціонує у міській раді.

5. Зовнішня службова комунікація

5.1.	Структурні підрозділи Біляївської міської ради.
5.2.	Юридичні та фізичні особи, які надають послуги з: обслуговування будівель, споруд, обладнання та механізмів; утилізації твердих побутових відходів; постачання запчастин та експлуатаційних матеріалів.

6. Умови служби

6.1.	Робітник по обслуговуванню будівель повинен знати: нормативні документи з питань благоустрою, санітарії та утримання будівель, споруд, обладнання і механізмів; основи ремонтно-будівельного виробництва та електротехніки; призначення і будову пристроїв, механізмів та обладнання що застосовуються.
6.2.	Робітник по обслуговуванню будівель зобов'язаний: дотримуватися правил: внутрішнього трудового розпорядку, ділового етикету; охорони праці та протипожежної безпеки; дотримуватися виконавської дисципліни, бережливо ставитися до майна установи.
6.3.	Робітник по обслуговуванню будівель несе відповідальність за правопорушення, вчинені в процесі своєї службової діяльності в межах, визначених чинним законодавством України.
6.4.	Кваліфікаційні вимоги: повна загальна середня освіта; без вимог до стажу роботи; вільне володіння державною мовою.

Погоджено

Завідуючий господарством
адміністративно-господарчого відділу
Біляївської міської ради



Олександр ДРАЧЕНКО 27.12.2024

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Біляївської міської ради



Олексій АНДРЕЄВ 27.12.2024

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (власне ім'я, прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
Білявського міського голови
27.12.2024 № 87/ОД-2024



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
оператора газової котельні
адміністративно-господарчого відділу
Білявської міської ради

1. Загальна інформація

Посада	оператор газової котельні
Найменування структурного підрозділу	адміністративно-господарчий відділ
Посада керівника структурного підрозділу	завідуючий господарством адміністративно-господарчого відділу
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради

2. Мета посади

2.1.	Забезпечення належної роботи устаткування котельні адміністративних будівель Білявської міської ради.
------	---

3. Основні посадові обов'язки

3.1.	Обслуговує устаткування котельні: здійснює розпалювання, пуск і зупинку котлів, живлення їх водою, регулювання горіння газового палива; спостерігає за контрольно-вимірювальними приборами, за рівнем води в котлах, тиском і температурою води, попереджає та усуває несправності в ході експлуатації.
3.2.	Підтримує належний температурний режим в опалювальних приміщеннях.
3.3.	Суворо дотримується інструкції користування устаткуванням котельні та правил безпеки при виконанні посадових обов'язків.
3.4.	Веде облік поточної експлуатації устаткування котельні.
3.5.	Вживає заходи щодо усунення дрібних несправностей обладнання.
3.6.	Невідкладно інформує свого керівника про всі недоліки та неполадки, які виявлені під час виконання посадових обов'язків.
3.7.	Утримує в належному стані устаткування та приміщення котельні.
3.8.	Виконує доручення, які пов'язані із виконанням посадових обов'язків.

4. Права

4.1.	Одержувати в установленому порядку інформацію, документи, матеріали та інвентар необхідні для виконання посадових обов'язків.
4.2.	Використовувати систему зв'язку та комунікацій, що функціонує у міській раді.

5. Зовнішня службова комунікація

5.1.	Структурні підрозділи Білявської міської ради.
5.2.	Служби екстреного реагування.
5.3.	Юридичні та фізичні особи, які надають послуги з постачання, ремонту та технічного обслуговування устаткування котельні.

6. Умови служби


6.1.	<p>Оператор газової котельні повинен знати:</p> <p>правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту в обсязі, що вимагається для виконання службових обов'язків;</p> <p>положення та інструкції, інші регламентуючі документи, що стосуються питань роботи газової котельні;</p> <p>призначення, розташування, будову, принцип дії устаткування котельні, правила технічної експлуатації устаткування, причини виникнення несправностей та заходи щодо їх попередження;</p> <p>схеми трубопровідної мережі й сигналізації у котельні;</p> <p>різні властивості газового палива, вплив якості палива на процес горіння й теплопродуктивність котлоагрегатів;</p> <p>порядок проведення технічного обслуговування та перевірки придатності до експлуатації устаткування котельні;</p> <p>номери телефонів представників адміністрації об'єкта, що опалюється, а також пожежної та аварійної служб.</p>
6.2.	<p>Оператор газової котельні зобов'язаний:</p> <p>дотримуватися: правил і норм охорони праці, протипожежної безпеки, виробничої санітарії, внутрішнього трудового розпорядку;</p> <p>внутрішнього трудового розпорядку, ділового етикету; охорони праці та протипожежної безпеки;</p> <p>дотримуватися виконавської дисципліни, бережливо ставитися до майна установи.</p>
6.3.	<p>Оператор газової котельні несе відповідальність за правопорушення, вчинені в процесі своєї службової діяльності в межах, визначених чинним законодавством України.</p>
6.4.	<p>Кваліфікаційні вимоги:</p> <p>повна загальна середня освіта;</p> <p>без вимог до стажу роботи;</p> <p>відповідне посвідчення на право роботи в газифікованих котельнях;</p> <p>вільне володіння державною мовою.</p>

Погоджено

Завідуючий господарством
адміністративно-господарчого відділу
Білявської міської ради


Олександр ДРАЧЕНКО 27.12.2024

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Білявської міської ради


Олексій АНДРЕЄВ 27.12.2024

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(власне ім'я, прізвище)



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
опалювача
адміністративно-господарчого відділу
Білявської міської ради

1. Загальна інформація

Посада	опалювач
Найменування структурного підрозділу	адміністративно-господарчий відділ
Посада керівника структурного підрозділу	завідуючий господарством адміністративно-господарчого відділу
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради

2. Мета посади

2.1.	Забезпечення належної роботи устаткування котельні адміністративної будівлі Білявської міської ради.
------	--

3. Основні посадові обов'язки

3.1.	Здійснює обслуговування твердопаливних котлів; топить котли твердим паливом, регулює тягу котлів, пиляє та рубає дрова, подрібнює вугілля, підносить паливо до котла; стежить за станом димоходів, очищає топки котлів від золи і шлаку та видаляє їх із приміщення котельні у відведене місце; попереджає та усуває несправності в ході експлуатації.
3.2.	Підтримує належний температурний режим в опалювальних приміщеннях.
3.3.	Суворо дотримується інструкції користування устаткування котельні та правил безпеки при виконанні посадових обов'язків.
3.4.	Веде облік поточної експлуатації устаткування котельні.
3.5.	Вживає заходи щодо усунення дрібних несправностей обладнання.
3.6.	Невідкладно інформує свого керівника про всі недоліки та неполадки, які виявлені під час виконання посадових обов'язків.
3.7.	Утримує в належному стані устаткування та приміщення котельні.
3.8.	Виконує доручення, які пов'язані із виконанням посадових обов'язків.

4. Права

4.1.	Одержувати в установленому порядку інформацію, документи, матеріали та інвентар необхідні для виконання посадових обов'язків.
4.2.	Використовувати систему зв'язку та комунікацій, що функціонує у міській раді.

5. Зовнішня службова комунікація

5.1.	Структурні підрозділи Білявської міської ради.
5.2.	Служби екстреного реагування.
5.3.	Юридичні та фізичні особи, які надають послуги з постачання, ремонту та технічного обслуговування устаткування котельні.

6. Умови служби

6.1.	<p>Опалювач повинен знати:</p> <p>правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту в обсязі, що вимагається для виконання службових обов'язків;</p> <p>положення та інструкції, інші регламентуючі документи, що стосуються питань роботи котельних установок на твердому паливі;</p> <p>призначення, розташування, будову, принцип дії устаткування котельні, правила технічної експлуатації устаткування, причини виникнення несправностей та заходи щодо їх попередження;</p> <p>схеми тепло- і водопроводів котельної установки та зовнішніх тепломереж;</p> <p>види палива, вплив якості палива на процес горіння й теплопродуктивність котлоагрегатів, норми витрат палива та правила спалювання, розташування димоходів;</p> <p>способи шурювання та чищення топок;</p> <p>правила складання заявок на паливо;</p> <p>порядок проведення технічного обслуговування та перевірки придатності до експлуатації устаткування котельні;</p> <p>номери телефонів представників адміністрації об'єкта, що опалюється, а також пожежної та аварійної служб.</p>
6.2.	<p>Опалювач зобов'язаний:</p> <p>дотримуватися: правил і норм охорони праці, протипожежної безпеки, виробничої санітарії, внутрішнього трудового розпорядку;</p> <p>дотримуватися виконавської дисципліни, бережливо ставитися до майна установи.</p>
6.3.	<p>Опалювач несе відповідальність за правопорушення, вчинені в процесі своєї службової діяльності в межах, визначених чинним законодавством України.</p>
6.4.	<p>Кваліфікаційні вимоги:</p> <p>повна загальна середня освіта;</p> <p>без вимог до стажу роботи;</p> <p>вільне володіння державною мовою.</p>

Погоджено

Завідуючий господарством
адміністративно-господарчого відділу
Біляївської міської ради


Олександр ДРАЧЕНКО 27.12.2011

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Біляївської міської ради


Олексій АНДРЕЄВ 27.12.2011

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(власне ім'я, прізвище)



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
прибиральника службових приміщень
адміністративно-господарчого відділу
Біляївської міської ради

1. Загальна інформація

Посада	прибиральник службових приміщень
Найменування структурного підрозділу	адміністративно-господарчий відділ
Посада керівника структурного підрозділу	завідуючий господарством адміністративно-господарчого відділу
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради

2. Мета посади

2.1.	Забезпечення утримання в належному санітарно-гігієнічному стані приміщень адміністративних будівель Біляївської міської ради.
------	---

3. Основні посадові обов'язки

3.1.	Проводить прибирання службових та інших приміщень, східців в адміністративних будівлях міської ради.
3.2.	Видаляє пил зі стін, стелі, меблів, килимових виробів, вікон та дверей.
3.3.	Збирає сміття і відносить його у встановлене місце.
3.4.	Доглядає зелені насадження у службових приміщеннях.
3.5.	Проводить чищення та дезинфікування санвузлів, інших місць загального користування.
3.6.	Утримує в належному санітарному стані урни для сміття, періодично промиває їх і дезинфікує.
3.7.	Виконує доручення, які пов'язані із виконанням посадових обов'язків.

4. Права

4.1.	Одержувати в установленому порядку інформацію, документи, матеріали та інвентар необхідні для виконання посадових обов'язків.
4.2.	Вносити пропозиції по вдосконаленню роботи з питань віднесених до посадових обов'язків.
4.3.	Використовувати систему зв'язку та комунікацій, що функціонує у міській раді.

5. Зовнішня службова комунікація

5.1.	Структурні підрозділи Біляївської міської ради.
------	---

6. Умови служби

6.1.	Прибиральник службових приміщень повинен знати: призначення і правила експлуатації технічного обладнання, що застосовується для прибирання службових та інших приміщень.
------	--

	вимоги щодо прибирання службових та інших приміщень, властивості миючих і дезінфікуючих засобів, правила безпечного користування ними.
6.2.	Прибиральник службових приміщень зобов'язаний: дотримуватися правил: внутрішнього трудового розпорядку, ділового етикету; охорони праці та протипожежної безпеки; дотримуватися виконавської дисципліни, бережливо ставитися до майна установи.
6.3.	Прибиральник службових приміщень несе відповідальність за правопорушення, вчинені в процесі своєї службової діяльності в межах, визначених чинним законодавством України.
6.4.	Кваліфікаційні вимоги: повна загальна середня освіта; без вимог до стажу роботи; вільне володіння державною мовою.

Погоджено

Завідуючий господарством
адміністративно-господарчого відділу
Біляївської міської ради



Олександр ДРАЧЕНКО 27.12.2024

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Біляївської міської ради



Олексій АНДРУШЕВ 27.12.2024

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(власне ім'я, прізвище)



ЗАТВЕРДЖЕНО
Біляївського міського голови
27.12.2024 № 87 ОД-2024

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
прибиральника службових приміщень
адміністративно-господарчого відділу
Біляївської міської ради

1. Загальна інформація

Посада	прибиральник службових приміщень
Найменування структурного підрозділу	адміністративно-господарчий відділ
Посада керівника структурного підрозділу	завідуючий господарством адміністративно-господарчого відділу
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради

2. Мета посади

2.1.	Забезпечення утримання в належному санітарно-гігієнічному стані приміщення адміністративної будівлі №5 Біляївської міської ради.
------	--

3. Основні посадові обов'язки

3.1.	Проводить прибирання службових та інших приміщень, східців в адміністративних будівлях міської ради.
3.2.	Видаляє пил зі стін, стелі, меблів, килимових виробів, вікон та дверей.
3.3.	Збирає сміття і відносить його у встановлене місце.
3.4.	Доглядає зелені насадження у службових приміщеннях.
3.5.	Проводить чищення та дезинфікування санвузлів, інших місць загального користування.
3.6.	Утримує в належному санітарному стані урни для сміття, періодично промиває їх і дезинфікує.
3.7.	Виконує доручення, які пов'язані із виконанням посадових обов'язків.

4. Права

4.1.	Одержувати в установленому порядку інформацію, документи, матеріали та інвентар необхідні для виконання посадових обов'язків.
4.2.	Вносити пропозиції по вдосконаленню роботи з питань віднесених до посадових обов'язків.
4.3.	Використовувати систему зв'язку та комунікацій, що функціонує у міській раді.

5. Зовнішня службова комунікація

5.1.	Структурні підрозділи Біляївської міської ради.
------	---

6. Умови служби

6.1.	Прибиральник службових приміщень повинен знати: призначення і правила експлуатації технічного обладнання, що застосовується для прибирання службових та інших приміщень;
------	--

	вимоги щодо прибирання службових та інших приміщень; властивості миючих і дезінфікуючих засобів, правила безпечного користування ними.
6.2.	Прибиральник службових приміщень зобов'язаний: дотримуватися правил: внутрішнього трудового розпорядку, ділового етикету; охорони праці та протипожежної безпеки; дотримуватися виконавської дисципліни, бережливо ставитися до майна установи.
6.3.	Прибиральник службових приміщень несе відповідальність за правопорушення, вчинені в процесі своєї службової діяльності в межах, визначених чинним законодавством України.
6.4.	Кваліфікаційні вимоги: повна загальна середня освіта; без вимог до стажу роботи; вільне володіння державною мовою.

Погоджено

Завідуючий господарством
адміністративно-господарчого відділу
Біляївської міської ради



Олександр ДРАЧЕНКО 27.12.2024

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Біляївської міської ради



Олексій АНДРУШЕВ 27.12.2024

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (власне ім'я, прізвище)



ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням
Біляївського міського голови
27.12.2024 № 87/ОД-2024

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
прибиральника службових приміщень
адміністративно-господарчого відділу
Біляївської міської ради

1. Загальна інформація

Посада	прибиральник службових приміщень
Найменування структурного підрозділу	адміністративно-господарчий відділ
Посада керівника структурного підрозділу	завідуючий господарством адміністративно-господарчого відділу
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради

2. Мета посади

2.1.	Забезпечення утримання в належному санітарно-гігієнічному стані приміщення адміністративної будівлі №7 Біляївської міської ради.
------	--

3. Основні посадові обов'язки

3.1.	Проводить прибирання службових та інших приміщень, східців в адміністративних будівлях міської ради.
3.2.	Видаляє пил зі стін, стелі, меблів, килимових виробів, вікон та дверей.
3.3.	Збирає сміття і відносить його у встановлене місце.
3.4.	Доглядає зелені насадження у службових приміщеннях.
3.5.	Проводить чищення та дезинфікування санвузлів, інших місць загального користування.
3.6.	Утримує в належному санітарному стані урни для сміття, періодично промиває їх і дезинфікує.
3.7.	Виконує доручення, які пов'язані із виконанням посадових обов'язків.

4. Права

4.1.	Одержувати в установленому порядку інформацію, документи, матеріали та інвентар необхідні для виконання посадових обов'язків.
4.2.	Вносити пропозиції по вдосконаленню роботи з питань віднесених до посадових обов'язків.
4.3.	Використовувати систему зв'язку та комунікацій, що функціонує у міській раді.

5. Зовнішня службова комунікація

5.1.	Структурні підрозділи Біляївської міської ради.
------	---

6. Умови служби

6.1.	Прибиральник службових приміщень повинен знати: призначення і правила експлуатації технічного обладнання, що застосовується для прибирання службових та інших приміщень;
------	--

	вимоги щодо прибирання службових та інших приміщень; властивості миючих і дезінфікуючих засобів, правила безпечного користування ними.
6.2.	Прибиральник службових приміщень зобов'язаний: дотримуватися правил: внутрішнього трудового розпорядку, ділового етикету; охорони праці та протипожежної безпеки; дотримуватися виконавської дисципліни, бережливо ставитися до майна установи.
6.3.	Прибиральник службових приміщень несе відповідальність за правопорушення, вчинені в процесі своєї службової діяльності в межах, визначених чинним законодавством України.
6.4.	Кваліфікаційні вимоги: повна загальна середня освіта; без вимог до стажу роботи; вільне володіння державною мовою.

Погоджено

Завідуючий господарством
адміністративно-господарчого відділу
Біляївської міської ради



Олександр ДРАЧЕНКО 27.12.2024

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Біляївської міської ради



Олексій АНДРЕЄВ 27.12.2024

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (власне ім'я, прізвище)



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
прибиральника службових приміщень
адміністративно-господарчого відділу
Біляївської міської ради

1. Загальна інформація

Посада	прибиральник службових приміщень
Найменування структурного підрозділу	адміністративно-господарчий відділ
Посада керівника структурного підрозділу	завідуючий господарством адміністративно-господарчого відділу
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради

2. Мета посади

2.1.	Забезпечення утримання в належному санітарно-гігієнічному стані приміщення адміністративної будівлі №8 Біляївської міської ради.
------	--

3. Основні посадові обов'язки

3.1.	Проводить прибирання службових та інших приміщень, східців в адміністративних будівлях міської ради.
3.2.	Видаляє пил зі стін, стелі, меблів, килимових виробів, вікон та дверей.
3.3.	Збирає сміття і відносить його у встановлене місце.
3.4.	Доглядає зелені насадження у службових приміщеннях.
3.5.	Проводить чищення та дезинфікування санвузлів, інших місць загального користування.
3.6.	Утримує в належному санітарному стані урни для сміття, періодично промиває їх і дезинфікує.
3.7.	Виконує доручення, які пов'язані із виконанням посадових обов'язків.

4. Права

4.1.	Одержувати в установленому порядку інформацію, документи, матеріали та інвентар необхідні для виконання посадових обов'язків.
4.2.	Вносити пропозиції по вдосконаленню роботи з питань віднесених до посадових обов'язків.
4.3.	Використовувати систему зв'язку та комунікацій, що функціонує у міській раді.

5. Зовнішня службова комунікація

5.1.	Структурні підрозділи Біляївської міської ради.
------	---

6. Умови служби

6.1.	Прибиральник службових приміщень повинен знати: призначення і правила експлуатації технічного обладнання, що застосовується для прибирання службових та інших приміщень.
------	--

	вимоги щодо прибирання службових та інших приміщень; властивості миючих і дезінфікуючих засобів, правила безпечного користування ними.
6.2.	Прибиральник службових приміщень зобов'язаний: дотримуватися правил: внутрішнього трудового розпорядку, ділового етикету; охорони праці та протипожежної безпеки; дотримуватися виконавської дисципліни, бережливо ставитися до майна установи.
6.3.	Прибиральник службових приміщень несе відповідальність за правопорушення, вчинені в процесі своєї службової діяльності в межах, визначених чинним законодавством України.
6.4.	Кваліфікаційні вимоги: повна загальна середня освіта; без вимог до стажу роботи; вільне володіння державною мовою.

Погоджено

Завідуючий господарством
адміністративно-господарчого відділу
Біляївської міської ради


Олександр ДРАЧЕНКО 27.12.2024

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Біляївської міської ради


Олексій АНДРЕЄВ 27.12.2024

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(власне ім'я, прізвище)