

 СМІДИНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

СТАРОВИЖІВСЬКИЙ РАЙОН ВОЛИНСЬКА ОБЛАСТЬ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

28 лютого 2019 року №12

 с.Смідин

 Про затвердження посадових інструкцій

працівників сільської ради

 Керуючись типовими професійно - кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, які затверджені наказом Головдержслужби від 29.12.2009р. № 406, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»», виконавчий комітет сільської ради :

 ВИРІШИВ :

 1.Затвердити посадові інструкції працівників Смідинської сільської ради та її виконавчого комітету

 2.Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря виконкому Паридубець В.М.

Сільський голова О.І.Піцик

 Затверджено

 Рішення виконкому № 12

 від 28.02.2019 року

 **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**прибиральника службових приміщень**

**1. Загальні положення**

Прибиральник службовиїх є робітником сільської ради, призначається та звільняється за розпорядженням сільського голови згідно діючого законодавства.

 У своїй роботі безпосередньо підпорядковується сільськоу голові, заступнику сільського голови

Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку. Для виконання невідкладної і не передбачуваної роботи за розпорядженням сільського голови чи заступника сільського голови з’являється на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

**2. Завдання та обов’язки**

1) Прибирає приміщення виконкому сільської ради, приміщення будинку культури с.Смідин.

2) Проводить щодня вологе прибирання приміщень із застосуванням миючих засобів;

3). Прибирає туалет із застосуванням дезинфікуючих засобів;

4). Слідкує за станом зелених насаджень в приміщеннях;

5) Підготовляє зал та інші приміщення до проведення масових заходів;

6).Прибирає прилеглу до будівель територію та підтримує порядок.

7) Доглядає за квітниками, клумбами , що розташовані на території сільської ради;

 8) Бере участь у наведенні санітарного порядку території сільської ради.

 9)Виконує інші доручення керівництва виконкому.

**3. Прибиральник службових приміщень повинен знати.**

- Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

- Правила прибирання приміщень, дезінфекції місць загального користування.

- Правила користування вогнегасником та іншими протипожежним інвентарем.

**4. Права**

1). Прибиральник службових приміщень має право вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.

2).Прибиральник службових приміщень має право вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.

3)Прибиральник службових приміщень має право знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності.

4).Прибиральник службових приміщень має право запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень сільського голови.

 5). Прибиральник службових приміщень має право повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення.

6) Прибиральник службових приміщень має право ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

 **5. Відповідальність**

Прибиральник службових приміщень несе персональну відповідальність:

1) за якість прибирання приміщень;

2) за недотримання правил пожежної безпеки та їх виконання;

3) за недотримання трудової дисципліни;

4) за невиконання, несвоєчасне або несумлінне виконання своїх посадових обов’язків;

5) За порушення норм етики поведінки.

6) За порушення скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

7) За завдання матеріальної шкоди.

З посадовою інструкцією

 ознайомлена Сидорук Н.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Підпис дата

 Затверджено

 Рішення виконкому № 12

 Від 28.02.2019 року

 **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

 **Начальника відділу (кадрове і правове забезпечення)**

**1. Загальні положення**

 Начальник відділу ( кадрове і правове забезпечення) Смідинської сільської ради повинен знати Конституцію України, законодавство України у сфері місцевого самоврядування, зокрема Закон України «Про місцеве самоврядування», Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про виконавче провадження», акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України інші нормативно-правові акти, практику застосувань типового законодавства порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок ведення обліку та зберігання їх особистих справ та трудових книжок, методи обліку руху кадрів, організацію роботи з підбору та розстановки керівних кадрів і фахівців, основи психології та сучасні методи управління персоналом, трудове законодавство, систему оцінки персоналу, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби, основи управління та організації діловодства, державну мову на рівні вільного володіння.

**2. Завдання та обов’язки**

 1.Начальник відділу ( кадрове і правове забезпечення) Смідинської сільської ради розробляє і бере участь у підготовці документів правового характеру. Контролює, аналізує та оцінює стан справ у реалізації правової політики у галузі місцевого самоврядування. Здійснює перевірку відповідності законодавству проектів розпоряджень та інших нормативно правових актів, що подаються на підпис голові. Надає допомогу в оформленні правових документів з питань, що є в компетенції Смідинської сільської ради. Сприяє підвідомчим підприємствам та організаціям галузі у правовому забезпеченні. Здійснює аналіз матеріалів, що надходять від правоохоронних органів. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування, прогнозування та планування на підготовку перепідготовку та підвищенні кваліфікації для місцевого самоврядування. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері зайнятості сільського населення. Готує пропозиції щодо укладання з профспілковими організаціями галузевих і регіональних угод. Бере участь в організаційному і методичному забезпеченні підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Смідинської сільської ради. Виконує обов’язки по веденню кадрової роботи, особових справ, трудових книжок працівників Смідинської сільської ради.

2.Забезпечує звітність перед державними та статистичними органами з цих питань. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, органів державної влади з питань, що належать до посадових функцій. Готує проекти розпоряджень з основних питань, кадрових питань, вибуття у відрядження, питань надання відпусток, матеріальної допомоги, відзначення заохочень та застосування стягнень, прийняття на громадські роботи. Надає правову допомогу у підготовці проектів рішень ради, виконавчого комітету.

1. Здійснює загальне керівництво в галузі освіти Смідинської сільської ради.
2. Відповідає за державну атестацію закладів загальної середньої та дошкільної освіти;

**3.** **Права**

Начальник відділу ( кадрове і правове забезпечення) Смідинської сільської ради **з**а дорученням сільського голови представляє у встановленому законодавством порядку інтереси Смідинської сільської ради в судах та інших органах під час розгляду правових питань та спорів у межах наданих повноважень. Готує запити на отримання у встановленому порядку від підприємств, установ, організацій району незалежно від форм власності, громадських об’єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали, необхідні для виконання завдань, що відносяться до компетенції. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи ради.

**4. Відповідальність**

 Начальник відділу ( кадрове і правове забезпечення) Смідинської сільської ради несе відповідальність за якісне та своєчасне виконання посадових обов’язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримання норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування і її проходженням.

**5. Взаємовідносини за посадою.**

 При виконанні посадових обов’язків отримує документи, що потребують виконання у межах своїх повноважень.

Начальник відділу ( кадрове і правове забезпечення) Смідинської сільської ради взаємодіє з органами виконавчої влади та іншими органами місцевого самоврядування в межах своєї компетенції.

З посадовою інструкцією

 ознайомлена Гороцюк В.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Підпис дата

 Затверджено

 Рішення виконкому №12

 Від 28.02.2019року

 **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**Начальника відділу фінансів та інвестицій**

**Смідинської сільської ради**

1. **Загальні положення.**

1) Начальник відділу фінансів та інвестицій (далі – відділ) є посадовою особою Смідинської сільської ради, призначається на посаду розпорядженням сільського голови за результатами конкурсу чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

2).Звільняється з посади розпорядженням сільського голови згідно чинного законодавства.

3)Начальник відділу безпосередньо підпорядкований сільському голові. У підпорядкуванні начальника відділу знаходяться працівники відділу.

 2.**Завдання та обов’язки.**

1) Здійснює керівництво діяльністю, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

2) Забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

3) У межах своєї компетенції видає доручення, організовує підготовку проектів розпоряджень сільського голови, рішень сільської ради та виконавчого комітету, що відносяться до компетенції відділу, контролює їх виконання.

4)В межах визначеної компетенції забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу.

5)У межах компетенції разом із фахівцями відповідних відділів ради забезпечує виконання доручень сільського голови та його заступника, здійснює підготовку проектів поточних та перспективних планів роботи відділу.

6)Проводить аналіз та узагальнення матеріалів про хід виконання організаційно-розпорядчих документів для керівництва ради.

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

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

9)Забезпечує роботу з ведення діловодства в відділі.

10)Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності відділу, а також підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідних рішень.

11)Здійснює підготовку проектів розпоряджень сільського голови, рішень сільської ради та виконавчого комітету щодо складання та виконання бюджету.

12)Планує та розробляє сільський бюджет, поточні плани асигнувань на утримання установ сільської ради, складає кошторис витрат, готує бюджетну пропозицію на наступний рік.

13)Бере участь в підготовці річних планів закупівель та виставляє їх в системі PROZORRO;

14) Виконує обов\*язки щодо організації та здійснення закупівлі товарно- матеріальних цінностей і виконанню робіт та послуг за результатами проведення

Закупівель згідно Закону України « Про публічні закупівлі» в електронній системі PROZORRO;

15)Відповідає за ведення програми « Є-дата».

16)Бере участь у підготовці тендерної документації та договорів по тендерних закупівлях.

17)Відповідає за складання проектів на співфінансування по установах Смідинської сільської ради.

18)У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

19)Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

20)Веде журнал реєстрації договорів сільської  ради та виконавчого комітету, забезпечує їх належне зберігання.

21)Інформує сільського голову та Сереховичівську сільську раду про стан виконання повноважень, покладених на відділ.

22)Начальник зобов'язаний шанобливо ставитися до громадян, керiвникiв i спiвробiтникiв, дотримуватися високої культури спiлкування, не допускати дiй i вчинкiв, якi можуть зашкодити інтересам громади.

 23)Зобов’язаний зберігати державну таємницю, iнформацiю про громадян, що стала відома пiд час виконання службових обов’язків, а також іншу iнформацiю, яка згідно з законодавством не пiдлягає розголошенню.

24)Надає усю необхідну інформацію виконавчим органам сільської ради на їх запити, сприяє ефективному та якісному їх розгляду.

25)За призначенням сільського голови та  власною згодою виконує обов'язки тимчасово відсутнього працівника.

26)Здійснює інші доручення сільського голови.

**3Права.**

Начальник відділу має право:

1)Запитувати необхідну для аналізу інформацію від виконавців про стан виконання розпорядчих документів, доручень.

2)За дорученням керівництва ради представляти сільську раду в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3)В межах своїх повноважень та на виконання завдань відділу видавати доручення, організовувати та контролювати їх виконання.

4)Одержувати в установленому порядку від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підвідомчих підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.

5)Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

6)Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

7)Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділу посадових обов'язків.

8)Вносити на розгляд сільського голови пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

**4.Відповідальність.**

1)Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов’язків, перевищення своїх повноважень, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій по охороні праці та протипожежній безпеці.

2)При порушенні Законів України несе цивільну, матеріальну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно чинного законодавства.

**З посадовою інструкцією ознайомлена:**

Начальник відділу фінансів

та інвестицій Голуб Л.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_