Додаток 1

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**першого заступника селищного голови**

1. **Загальна інформація**

|  |  |
| --- | --- |
| Категорія посад в органах місцевого самоврядування | VI категорія |
| Посада | Перший заступник селищного голови |
| Найменування структурного підрозділу | Срібнянська селищна рада |
| Посада безпосереднього керівника | Срібнянський селищний голова |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Срібнянський селищний голова |

1. **Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення виконання власних та делегованих повноважень виконавчих органів селищної ради у сфері комунальної власності, житлово-комунального господарства, будівництва, містобудування та архітектури, охорони навколишнього природного середовища, транспорту і зв’язку передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами України; |

1. **Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Забезпечує реалізацію на території громади державної політики у галузі житлово-комунального господарства |
| 2. | Забезпечує ефективне використання комунального майна |
| 3. | Забезпечує здійснення у встановленому порядку державного контролю за дотриманням законодавства щодо затвердженої містобудівної документації при плануванні та забудові відповідних територій |
| 4. | Організовує, відповідно до чинного законодавства, контроль за експлуатацією житлового фонду підприємствами житлово-комунального господарства незалежно від їх форми власності. |
| 5. | Забезпечує стабільну роботу галузі житлово-комунального господарства та впровадження енергозберігаючих технологій в її діяльності. |
| 6. | Організовує розробку програм та заходів щодо комунальної інфраструктури і шляхового господарства територіальної громади та здійснення контролю за їх виконанням |
| 7.  | Здійснює контроль за станом благоустрою територій, організації озеленення, охорони зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян; залучає трудовий і матеріально-технічний ресурс підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення для робіт з благоустрою. |
| 8. | Організовує роботу з питання ремонту та утримання доріг, мостів та інших споруд територіальної громади |
| 9. | Координує роботу комунального підприємства по забезпеченню безперебійного водопостачання, санітарної очистки та енергозабезпечення громади сприяє зміцненню матеріальної бази та технічному оснащенню |
| 10. | Виконує посадові обов’язки селищного голови у разі його відсутності. |

 **4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Одержувати в установленому законодавством порядку від іншихвиконавчих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань. |
| 2. | Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою). |
| 3. | Користуватись в установленому порядку інформаційними базамиорганів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, іншими технічними засобами, транспортом для виконання службових обов’язків.  |
| 4. | Вносити пропозиції селищному голові щодо удосконалення роботи відділів над якими здійснює безпосереднє керівництво і контроль. |
| 5. | За погодженням з селищним головою проводити роботу комісій, робочих груп, консультативно-дорадчих органів, які він очолює. |

 **5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:Регламентом Срібнянської селищної ради восьмого скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання від 25 листопада 2020 року;Інструкцією з діловодства в Срібнянській селищній раді та її виконавчихорганах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;Розпорядженням селищного голови від 15.06.2023 № 87 «Про розподіл обов’язків між селищним головою, секретарем селищної ради, першим заступником селищного голови, заступником селищного голови з гуманітарних питань та соціальної політики, заступником селищного голови та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету» |

 **6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Срібнянської селищної ради, затвердженими розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187 |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 2

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**заступника селищного голови з гуманітарних питань та соціальної політики**

**1.Загальна інформація**

|  |  |
| --- | --- |
| Категорія посад в органах місцевого самоврядування | VI категорія |
| Посада | Заступник селищного голови з гуманітарних питань та соціальної політики |
| Найменування структурного підрозділу | Срібнянська селищна рада |
| Посада безпосереднього керівника | Срібнянський селищний голова |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Срібнянський селищний голова |

**2.Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення здійснення власних та делегованих повноважень виконавчих органів селищної ради у сфері освіти, культури, охорони здоров’я, фізичної культури та спорту, молодіжної політики, соціального захисту населення передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами України. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Забезпечує відповідно до законодавства розвиток всіх видів освіти і медичного обслуговування, розвиток і вдосконалення мережі освітніх і лікувальних закладів усіх форм власності, фізичної культури і спорту |
| 2. | Забезпечує реалізацію державної політики у сфері загальної середньої, дошкільної, позашкільної, інклюзивної освіти на підвідомчій території, сприяє роботі дошкільних та позашкільних навчально-виховних закладів; |
| 3. | Сприяє роботі громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері освіти, охорони здоров’я, фізичної культури і спорту, роботі з молоддю. |
| 4. | Забезпечує вирішення відповідно до законодавства питань опіки та піклування відносно дітей-сиріт і дітей позбавлених батьківського піклування, їх утримання |
| 5. | Координує роботу з питань, пов’язаних з соціальним захистом працюючого населення, соціальної підтримки та надання соціальних послуг соціально вразливим верствам населення, захисту прав та реалізації соціальних гарантій визначених законодавством України для окремих категорій населення |
| 6. | Забезпечує здійснення передбачених чинним законодавством заходів щодо поліпшення житлових і матеріально-побутових умов інвалідів, ветеранів війни та праці, громадян, реабілітованих як жертви політичних репресій, військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, внутрішньо переміщених осіб, сімей, які втратили годувальника, багатодітних сімей, громадян похилого віку, які потребують обслуговування вдома, до влаштування в будинки інвалідів і громадян похилого віку, які мають потребу в цьому, дітей, що залишились без піклування батьків, на виховання в сім'ї громадян. |
| 7.  | Координує роботу щодо призначення та виплати соціальних допомог, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України. |
| 8. | Сприяє створенню умов для розвитку культури, відродженню осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій, художніх промислів і ремесел. |
| 9. | Забезпечує організацію ефективної роботи та розвитку на території громади мережі закладів культури. |
| 10. | Виконує в межах своєї компетенції інші доручення селищного голови. |

 **4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Одержувати в установленому законодавством порядку від іншихвиконавчих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань. |
| 2. | Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою). |
| 3. | Користуватись в установленому порядку інформаційними базамиорганів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, іншими технічними засобами, транспортом для виконання службових обов’язків.  |
| 4. | Вносити пропозиції селищному голові щодо удосконалення роботи відділів над якими здійснює безпосереднє керівництво і контроль. |
| 5. | За погодженням з селищним головою проводити роботу комісій, робочих груп, консультативно-дорадчих органів, які він очолює. |

 **5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:Регламентом Срібнянської селищної ради восьмого скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання від 25 листопада 2020 року;Інструкцією з діловодства в Срібнянській селищній раді та її виконавчихорганах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;Розпорядженням селищного голови від 15.06.2023 № 87 «Про розподіл обов’язків між селищним головою, секретарем селищної ради, першим заступником селищного голови, заступником селищного голови з гуманітарних питань та соціальної політики, заступником селищного голови та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету» |

 **6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Срібнянської селищної ради, затвердженими розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187 |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 3

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника селищного голови**

1. **Загальна інформація**

|  |  |
| --- | --- |
| Категорія посад в органах місцевого самоврядування | VI категорія |
| Посада | Заступник селищного голови  |
| Найменування структурного підрозділу | Срібнянська селищна рада |
| Посада безпосереднього керівника | Срібнянський селищний голова |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Срібнянський селищний голова |

1. **Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення здійснення власних та делегованих повноважень виконавчих органів селищної ради у сфері цивільного захисту, мобілізаційної підготовки та мобілізації передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами України; забезпечення контролю за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів, реагуванням на запити і звернення. |

1. **Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Здійснює керівництво щодо організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів в селищній раді, старостинських округах, підпорядкованих підприємствах, установах та організаціях |
| 2. | Здійснює керівництво цивільним захистом, заходами під час ліквідації надзвичайних ситуацій |
| 3. | Забезпечує підготовку і подання відповідним адміністраціям пропозицій до цільових місцевих програм підготовки територіальної оборони. |
| 4. | Забезпечує бронювання робочих місць для військовозобов'язаних в підпорядкованих підприємствах, установах та організаціях відповідно до законодавства |
| 5. | Забезпечує визначення видів безоплатних суспільно корисних робіт для осіб, яким призначено покарання у вигляді громадських робіт |
| 6. | Забезпечує належне висвітлення діяльності Срібнянської селищної ради, посадових осіб та депутатів селищної ради на офіційному сайті селищної ради, в засобах масової інформації. |
| 7.  | Забезпечує розгляд справ про адміністративні правопорушення, утворення адміністративної комісії та спрямування її діяльності. |
| 8. | Забезпечує діяльність Комунальної установи «Трудовий архів» Срібнянської селищної ради |
| 9. | Здійснює контроль за підготовкою привітань селищного голови на веб-сайті селищної ради та у засоби масової інформації з нагоди державних свят, визначних подій держави, професійних свят, місцевих свят та подій, ювілейних дат та забезпечує своєчасне доведення до голови селищної ради інформації щодо запланованих дат |
| 10. | Виконує посадові обов’язки першого заступника селищного голови, заступника селищного голови з гуманітарних питань та соціальної політики у разі їх відсутності. |

1. **Права (крім передбачених статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Одержувати в установленому законодавством порядку від іншихвиконавчих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань. |
| 2. | Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою). |
| 3. | Користуватись в установленому порядку інформаційними базамиорганів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, іншими технічними засобами, транспортом для виконання службових обов’язків.  |
| 4. | Вносити пропозиції селищному голові щодо удосконалення роботи відділів над якими здійснює безпосереднє керівництво і контроль. |
| 5. | За погодженням з селищним головою проводити роботу комісій, робочих груп, консультативно-дорадчих органів, які він очолює. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:Регламентом Срібнянської селищної ради восьмого скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання від 25 листопада 2020 року;Інструкцією з діловодства в Срібнянській селищній раді та її виконавчихорганах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;Розпорядженням селищного голови від 15.06.2023 № 87 «Про розподіл обов’язків між селищним головою, секретарем селищної ради, першим заступником селищного голови, заступником селищного голови з гуманітарних питань та соціальної політики, заступником селищного голови та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету» |

 **6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Срібнянської селищної ради, затвердженими розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187 |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 4

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | VI категорія |
| Посада | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету |
| Найменування структурного підрозділу | Срібнянська селищна рада |
| Посада безпосереднього керівника  | Срібнянський селищний голова |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Срібнянський селищний голова |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення ефективної взаємодії між структурними підрозділами Срібнянської селищної ради, підвідомчими підприємствами, установами, організаціями. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Здійснює організаційне, правове, матеріально-технічне, господарське забезпечення діяльності виконавчого комітету ради.  |
| 2. | Забезпечує формування планів засідань виконавчого комітету ради, контролює підготовку, редагування, реєстрацію та випуск розпорядчих документів виконавчого комітету ради та їх своєчасне розсилання адресатам.  |
| 3. | Контролює виконання рішень виконавчого комітету. |
| 4. | Забезпечує гласність у роботі виконавчого комітету ради.  |
| 5. | Забезпечує відповідність чинному законодавству проектів рішень ради, її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови, дотримання порядку роботи з документами. |
| 6. | Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності виконавчого комітету ради, та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг. |
| 7. | Узагальнює інформацію щодо переліку об'єктів комунальної власності територіальної громади. |
| 8. | Організовує роботу комісій, робочих груп, консультативно-дорадчих органів, що утворюються згідно розпорядчих документів селищної ради, які він очолює. |
| 9. | Контролює стан трудової та виконавської дисципліни у виконавчому комітеті ради. |
| 10. | 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. |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | За дорученням селищного голови представляти раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції. |
| 2. | Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання завдань, що належать до його компетенції. |
| 3. | Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками селищної ради посадових обов'язків. |
| 4. | Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи виконавчого комітету та апарату селищної ради. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:регламентом Срібнянської селищної ради VIII скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання восьмого скликання від 25 листопада 2020 року; регламентом виконавчого комітету та виконавчих органів Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання восьмого скликання від 16 грудня 2020 року №01;інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119. |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Срібнянської селищної ради, затверджених розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 5

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності - головного бухгалтера**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | VI категорія |
| Посада | Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ бухгалтерського обліку та звітності Срібнянської селищної ради |
| Посада безпосереднього керівника  | Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер |
| Керівник органу місцевого самоврядування |  Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись бюджетного законодавства, що регулюють процедури реєстрації та обліку бюджетних зобов’язань бюджетних коштів в органах Казначейства та контроль товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, розрахунків з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Здійснює організацію бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності і контроль за ощадливим використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, схоронністю власності селищної ради. |
| 2. | Формує відповідно до законодавства про бухгалтерський облік облікову політику виходячи зі структури й особливостей діяльності селищної ради, необхідності забезпечення її фінансової стійкості. |
| 3. | Очолює роботу по підготовці і прийнятті робочого плану рахунків, форм первинних облікових документів, застосовуваних для оформлення господарських операцій, по яких не передбачені типові форми, розробці форм документів внутрішньої бухгалтерської звітності, а також забезпеченню порядку проведення інвентаризацій, контролю за проведенням господарських операцій, дотриманням технології обробки бухгалтерської інформації і порядку документообігу. |
| 4. | Забезпечує раціональну організацію бухгалтерського обліку і звітності у селищній раді й у її підрозділах на основі максимальної централізації обліково-обчислювальних робіт і застосування сучасних технічних засобів і інформаційних технологій, прогресивних форм і методів обліку і контролю, формування і своєчасне представлення повної і достовірної бухгалтерської інформації про діяльність селищної ради, її майновий стан, доходах і витратах, а також розробку і здійснення заходів, спрямованих на зміцнення фінансової дисципліни. |
| 5. | Забезпечує законність, своєчасність і правильність оформлення документів, виконуваних робіт (послуг), розрахунки по заробітній платі, правильне нарахування і перерахування податків і зборів у державний, і місцевий бюджети, страхових внесків у державні позабюджетні соціальні фонди, платежів у банківські установи. |
| 6. | Здійснює контроль за дотриманням порядку оформлення первинних і бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов’язань, витрати фонду заробітної плати, за встановленням посадових окладів працівникам селищної ради, проведенням інвентаризацій основних коштів, товарно-матеріальних цінностей і коштів, перевірок організації бухгалтерського обліку і звітності, а також документальних ревізій у підрозділах селищної ради. |
| 7. | Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності селищної ради за даними бухгалтерського обліку і звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, усунення втрат і непродуктивних витрат. |
| 8. | Вживає заходи по попередженню нестач, незаконним витратам коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушень фінансового і господарського законодавства. Бере участь в оформленні матеріалів по нестачах і розкраданням коштів і товарно-матеріальних цінностей, контролює передачу в необхідних випадках цих матеріалів у слідчі і судові органи. Вживає заходи по нагромадженню фінансових коштів для забезпечення фінансової стійкості селищної ради. |
| 9. | Веде роботу по забезпеченню суворого дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських і інших витрат, законності списання з рахунків бухгалтерського обліку нестач, дебіторської заборгованості й інших витрат, схоронності бухгалтерських документів, оформлення і здачі їх у встановленому порядку в архів. |
| 10. | Забезпечує складання балансу й оперативних зведених звітів про доходи і витрати коштів, про використання бюджету, іншої бухгалтерської і статистичної звітності, представлення їх у встановленому порядку у відповідні органи.Надає методичну допомогу працівникам підрозділів підприємства з питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності й економічного аналізу. Не допускає поширення стороннім особам інформації, що складає комерційну таємницю селищної ради. |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Знайомитися з проектами рішень, наказами, розпорядженнями селищної ради, що стосуються його діяльності. |
| 2. | Знайомитися з документами, що визначають його права й обов’язки по займаній посаді, критерії оцінки якості виконання посадових обов’язків. |
| 3. | Брати участь в обговоренні питань  щодо обов’язків, що виконуються ним. |
| 4. | Повідомляти селищному голові про усі недоліки, виявлені у процесі виконання своїх посадових обов’язків та у господарській діяльності селищної ради (його структурних підрозділах) і вносити пропозиції по їх усуненню. |
| 5. | Не приймати до оформлення і виконання фінансові документи, оформлені з порушенням вимог порядку приймання, зберігання і витрачення грошових коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей. |
| 6. | Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції. |
| 7. | Здійснювати перевірку у структурних підрозділах селищної ради з питань дотримання фінансової та касової дисципліни, а також з питань організації і ведення бухгалтерського обліку. |
| 8. | Вимагати від керівників структурних підрозділів селищної ради інформацію і документи, необхідні для виконання своїх посадових обов’язків |
| 9. | Вносити селищному голові пропозиції щодо удосконалення роботи, пов’язаної з виконанням обов’язків передбачених цією посадовою інструкцією. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:Регламентом Срібнянської селищної ради VIII скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання 25 листопада 2020 року; інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням 3 сесії селищної ради 7 скликання від 22 грудня 2017 року. |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Срібнянської селищної ради, затвердженими розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |
|  |  |  |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 6

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | VII категорія |
| Посада | Головний спеціаліст  |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ бухгалтерського обліку та звітності Срібнянської селищної ради |
| Посада безпосереднього керівника  | Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер |
| Керівник органу місцевого самоврядування |  Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись бюджетного законодавства, що регулюють процедури реєстрації та обліку бюджетних зобов’язань бюджетних коштів в органах Казначейства та контроль товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, розрахунків з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Здійснює прийом і контроль первинної документації на даній ділянці бухгалтерського обліку і готує її до розрахункової обробки.  |
| 2. | Бере участь у розробці і здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни та раціонального використання ресурсів. |
| 3. | Здійснює прийом авансових звітів та веде розрахунки з підзвітними особами. |
| 4. | Веде реєстрацію та друк юридичних та фінансових зобов’язань розпорядників коштів, платіжних доручень. Забезпечує їх своєчасне подання до органів Державної казначейської служби України. |
| 5. | Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься в первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку та готує дані для включення їх до бюджетної та фінансової звітності. |
| 6. | Ведення обліку розрахунків з постачальниками за придбані цінності та виконані роботи. |
| 7. | Формування меморіальних ордерів №1,1/1,3,6,8,17,17/1 та внесення даних всіх меморіальних ордерів до Головної книги селищної ради. |
| 8. | Ведення карток обліку касових видатків. |
| 9. | Забезпечує відповідність взятих бюджетних зобов’язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов’язанням та бюджетним асигнуванням. |
| 10. | За відсутності начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера виконує його посадові обов’язки. |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Запитувати за дорученням керівництва від підрозділів інформацію і документи, що стосуються його діяльності. |
| 2. | Вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входить у функціональні обов’язки головного спеціаліста. |
| 3. | Знайомитися з проектами рішень керівництва, що стосується його діяльності. |
| 4. | Вносити на розгляд селищного голови, виконкому селищної ради пропозиції про покращення вирішення питань, віднесених до власної компетенції, по усуненню виявлених порушень та недоліків. |
| 5. | Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу селищної ради. |
| 6. | Представляти інтереси селищної ради в сторонніх організаціях з питань, що відносяться до функціональних обов’язків головного спеціаліста. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:Регламентом Срібнянської селищної ради VIII скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання 25 листопада 2020 року; інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням 3 сесії селищної ради 7 скликання від 22 грудня 2017 року. |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Срібнянської селищної ради, затвердженими розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |
|  |  |  |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 7

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | VII категорія |
| Посада | Головний спеціаліст  |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ бухгалтерського обліку та звітності Срібнянської селищної ради |
| Посада безпосереднього керівника  | Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер |
| Керівник органу місцевого самоврядування |  Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись бюджетного законодавства, що регулює процедури реєстрації та обліку бюджетних зобов’язань бюджетних коштів в органах Казначейства та контроль товарно-матеріальних цінностей, розрахунків з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Готує планування закупівель та формування річного плану закупівель в електронній системі на бюджетний рік.  |
| 2. | Опрлюднює інформацію щодо укладених договорів на порталі Є-data. |
| 3. | Здійснює бухгалтерський облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, виробничих запасів. |
| 4. | Готує дані для подання звітів в головне управління статистики на відповідній ділянці обліку. |
| 5. | Бере участь в проводенні інвентаризації основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових активів і документів та розрахунків. Слідкує за дотриманням встановлених правил її проведення та здійснює своєчасне виведення результатів інвентаризацій і відображення їх в бухгалтерському обліку. |
| 6. | Веде інвентарні картки обліку основних засобів, інших необоротних матеріальних активів. |
| 7. | Проводить звірку фактичної наявності товарно-матеріальних цінностей |
| 8. | Складає договори про матеріальну відповідальність з працівниками апарату селищної ради, відділів селищної ради, які не є окремими юридичними особами та для яких селищна рада є головним розпорядником коштів. |
| 9. | Здійснює нарахування амортизації основних засобів.  |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Запрошувати і одержувати необхідні матеріали і документи, що відносяться до посадових обов’язків. |
| 2 | Вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входить у функціональні обов’язки головного спеціаліста. |
| 3 | Вносити на розгляд селищного голови, виконкому селищної ради пропозиції про покращення вирішення питань, віднесених до власної компетенції, по усуненню виявлених порушень та недоліків. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:Регламентом Срібнянської селищної ради VIII скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання 25 листопада 2020 року; інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням третьої сесії селищної ради 7 скликання від 22 грудня 2017 року. |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Срібнянської селищної ради, затвердженими розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |
|  |  |  |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 8

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**спеціаліста 1 категорії відділу бухгалтерського обліку та звітності**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | VII категорія |
| Посада | Спеціаліст 1 категорії |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ бухгалтерського обліку та звітності Срібнянської селищної ради |
| Посада безпосереднього керівника  | Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер |
| Керівник органу місцевого самоврядування |  Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення ведення бухгалтерського обліку, складання кошторисів, планів асигнувань, розподілів показників зведених кошторисів та внесення змін до них, своєчасне їх подання до фінансового управління та управління Державної казначейської служби дотримуючись бюджетного законодавства. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Формує розподіли бюджетних коштів для подання їх як у паперовій формі, так і на магнітних носіях до управління Державної казначейської служби за програмою виконання бюджету селищної ради за видатками. |
| 2. | Підготовка та подання документів до фінансового управління при формуванні та виконанні місцевого бюджету.  |
| 3. | Бере участь у розробці і здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни та раціонального використання ресурсів. |
| 4. | Готує та заносить до програми АІС «Місцеві бюджети рівня розпорядника бюджетних коштів» пропозиції до прогнозу місцевого бюджету на наступний рік. |
| 5. | Здійснює розробку бюджетних запитів за програмно-цільовим методом та заносить до програмного забезпечення АІС «Місцеві бюджети рівня розпорядника бюджетних коштів. |
| 6. | Складає паспорти бюджетних програм та вносить зміни до них згідно програмного забезпечення АІС «Місцеві бюджети рівня розпорядника бюджетних коштів». |
| 7. | Складає звіти про виконання паспортів бюджетних програм та заносить до програмного забезпечення АІС «Місцеві бюджети рівня розпорядника бюджетних коштів».  |
| 8. | Проводить аналіз ефективності виконання бюджетних програм по КПКВК. |
| 9. | Підготовка та подання до фінансового управління штатних розписів та розшифровок до штатних розписів. |
| 10. | Готує проєкти розпоряджень про затвердження та внесення змін до паспотрів бюджетних програм. |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підприємствами та організаціями з питань, що стосуються його повноважень. |
| 2 | Вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входить у функціональні обов’язки спеціаліста 1 категорії. |
| 3 | Вносити на розгляд селищного голови, виконкому селищної ради пропозиції про покращення вирішення питань, віднесених до власної компетенції, по усуненню виявлених порушень та недоліків. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:Регламентом Срібнянської селищної ради VIII скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання 25 листопада 2020 року; інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням третьої сесії селищної ради 7 скликання від 22 грудня 2017 року. |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Срібнянської селищної ради, затвердженими розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |
|  |  |  |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 9

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**спеціаліста 1 категорії відділу бухгалтерського обліку та звітності**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | VII категорія |
| Посада | Спеціаліст I категорії |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ бухгалтерського обліку та звітності Срібнянської селищної ради |
| Посада безпосереднього керівника  | Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер |
| Керівник органу місцевого самоврядування |  Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись бюджетного законодавства, що регулює процедури реєстрації та обліку бюджетних зобов’язань бюджетних коштів в органах Казначейства та контроль товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, розрахунків з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Друкує банківські документи (розпорядження, реєстри фінансових зобов’язань, платіжні доручення, реєстри зобов’язань розпорядників коштів). |
| 2. | 1. Подає своєчасно повідомлення про прийняття працівника на роботу.
 |
| 3. | Нараховує заробітну плату працівникам виконавчого апарату Срібнянської селищної ради, інших структурних підрозділів. Нараховує допомогу по тимчасовій непрацездатності. Здійснює контроль за витрачанням фонду оплати праці. |
| 4. | Складає та своєчасно подає заяву-розрахунок на фінансування страхувальників для надання матеріального забезпечення застрахованим особам у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та окремих виплат потерпілим на виробництві за рахунок коштів Фонду соціального страхування України. |
| 5. | Складає та своєчасно подає квартальний звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного соціального внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування. |
| 6. | Складає та своєчасно подає квартальну звітність податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку (форма 1 ДФ об’єднана). |
| 7. | Готує періодичну звітність у встановлені терміни, стежить за збереженням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі в архів. |
| 8. | Видає довідки про заробітну плату. |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Запитувати за дорученням керівництва від підрозділів інформацію і документи, що стосуються його діяльності |
| 2 | Вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входить у функціональні обов’язки спеціаліста 1 категорії. |
| 3 | Знайомитися з проектами рішень керівництва, що стосується його діяльності. |
| 4 | Вносити на розгляд селищного голови, виконкому селищної ради пропозиції про покращення вирішення питань, віднесених до власної компетенції, по усуненню виявлених порушень та недоліків. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:Регламентом Срібнянської селищної ради VIII скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання 25 листопада 2020 року; інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням третьої сесії селищної ради 7 скликання від 22 грудня 2017 року. |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Срібнянської селищної ради, затвердженими розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |
|  |  |  |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 10

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**спеціаліста 1 категорії відділу бухгалтерського обліку та звітності**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | VII категорія |
| Посада | Спеціаліст 1 категорії |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ бухгалтерського обліку та звітності Срібнянської селищної ради |
| Посада безпосереднього керівника  | Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер |
| Керівник органу місцевого самоврядування |  Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення виконання покладених завдань щодо організації бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності та дотримання правил його ведення. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Ведення обліку матеріальних цінностей, малоцінного інвентарю, паливо – мастильних матеріалів, будівельних та господарських матеріалів. |
| 2. |  Ведення обліку витрат пального по службових та вантажному автомобілях.  |
| 3. | Підготовка даних для подання звітів до відділу статистики на відповідній ділянці бухгалтерського обліку (ф. 4-МТП, ф. 11-МТП, ф. 2-ТР). |
| 4. | Відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов`язаних з нарахуванням орендної плати, розрахунків з підзвітними особами. |
| 5. | Ведення обліку та нарахування орендної плати за майно комунальної власності. |
| 6. | Ведення обліку та нарахування плати для відшкодування за енергоносії, теплопостачання використані в орендованих об`єктах. |
| 7. | Забезпечення обліку або звітності дебіторської та кредиторської заборгованості начальнику відділу для подальшого подання до управління Державної казначейської служби. |
| 8. | Підготовка проектів розпоряджень, що стосуються постійно діючої комісії з питань оприбуткування, введення в експлуатацію, передачу та списання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, запасів, визначення ліквідаційної вартості основних засобів. |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підприємствами та організаціями з питань, що стосуються його повноважень. |
| 2 | Вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входить у функціональні обов’язки спеціаліста 1 категорії. |
| 3 | Вносити на розгляд селищного голови, виконкому селищної ради пропозиції про покращення вирішення питань, віднесених до власної компетенції, по усуненню виявлених порушень та недоліків. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:Регламентом Срібнянської селищної ради VIII скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання 25 листопада 2020 року; інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням третьї сесії селищної ради 7 скликання від 22 грудня 2017 року. |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Срібнянської селищної ради, затвердженими розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |
|  |  |  |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 11

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу економіки, інвестицій та агропромислового розвитку**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | VI категорія |
| Посада | Начальник відділу |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ економіки, інвестицій та агропромислового розвитку Срібнянської селищної ради |
| Посада безпосереднього керівника  |  Секретар ради |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності |  Секретар ради |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення виконання завдань, покладених на відділ економіки, інвестицій та агропромислового розвитку Срібнянської селищної ради. Бере участь у розробленні стратегії розвитку громади на довгостроковий період, розробляє прогнози економічного і соціального розвитку  ради на середньостроковий період та програми її економічного і соціального розвитку на короткостроковий період, а також бере участь у розробленні проектів цільових програм, метою яких є розв'язання проблем розвитку громади.  |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Безпосередньо здійснює загальне керівництво діяльністю відділу економіки, інвестицій та агропромислового розвитку, спрямовує його діяльність, організовує та забезпечує виконання функцій, покладених на відділ відповідно до законодавства, внутрішнього трудового розпорядку та Регламенту роботи селищної ради, визначає порядок роботи відділу, розподіляє роботу між працівниками, звітує перед селищним головою про виконання покладених на відділ завдань, підписує (візує) документи, що подаються селищному голові, його заступникам. |
| 2. | Бере участь у засіданнях сесії Срібнянської селищної ради, виконавчого комітету, нарадах голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції відділу. |
| 3. | Бере участь у розробці проектів Стратегії розвитку громади та Плану заходів з її реалізації, інших планувальних документів у сфері своїх повноважень, подає їх на затвердження ради та організовує їх виконання в сфері своїх повноважень. |
| 4. | Сприяє економічному розвитку селищної ради, залученню інвестицій у економіку громади. |
| 5. | Здійснює керівництво над підготовкою проектів для їх подання до Державного фонду регіонального розвитку, інших проектів та грантів, які реалізуються на обласному та державному рівні, а також до програм та фондів, що реалізують міжнародну технічну допомогу в Україні. Забезпечує реалізацію державної аграрної політики, розроблення та виконання інноваційно – інвестиційних та інших програм і прогнозів розвитку галузей агропромислового виробництва на території громади. |
| 6. | Забезпечує контроль за виконанням рішень Срібнянської селищноїради, виконавчого комітету, розпоряджень голови ради з питань, щоналежать до компетенції відділу. |
| 7. | Розробляє прогнози комплексного економічного і соціального розвитку громади, сприяє створенню умов для ефективної роботи підприємств, установ, організацій, підприємців, що діють у громаді, всіх форм власності. |
| 8. | Визначає основні напрямки інвестиційної політики в громаді, розробляє заходи, спрямовані на залучення внутрішніх та зовнішніх інвестицій та кредитних ресурсів для розвитку економічного потенціалу. |
| 9. | Здійснює контроль за виконанням та розробкою державних, обласнихта місцевих програм Срібнянської селищної ради з питань розвитку малого бізнесу. |
| 10. | Координує роботу із зверненнями громадян щодо отримання кредиту по програмі «Власний дім». Опрацьовує звернення громадян щодо їх постановки на квартирний облік. Веде журнали обліку щодо перебування громадян на квартирному обліку при виконавчому комітеті селищної ради. |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | За дорученням керівництва представляти інтереси відділу в органах державної влади та місцевого самоврядування, в інших органах. |
| 2. | Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Срібнянської селищної ради, підприємств, установ і організацій (за погодженням із їхніми керівниками) до розгляду питань, віднесених до компетенції відділу. |
| 3. | Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції, готувати рішення на засідання Срібнянської селищної ради та її виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції відділу. |
| 4. | Розглядати та надавати пропозиції щодо організації та вдосконалення роботи відділу. |
| 5. | Інші права, передбачені чинним законодавством України. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:Регламентом Срібнянської селищної ради VIII скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання 25 листопада 2020 року; інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;положенням про відділ економіки, інвестицій та агропромислового розвитку Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням ради від 14 вересня 2020 року. |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Срібнянської селищної ради, затвердженими розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |
|  |  |  |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 12

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу економіки, інвестицій та агропромислового розвитку**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | VIІ категорія |
| Посада | Головний спеціаліст  |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ економіки, інвестицій та агропромислового розвитку Срібнянської селищної ради |
| Посада безпосереднього керівника  | Секретар ради |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Секретар ради |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення виконання завдань, покладених на відділ економіки, інвестицій та агропромислового розвитку Срібнянської селищної ради. Сприяння економічному розвитку селищної ради, залученню інвестицій у економіку громади. Здійснення державної аграрної політики, розроблення та виконання інвестиційних програм.  |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Розробляє проекти Стратегії розвитку громади та Плану заходів з її реалізації, інших планувальних документів у сфері своїх повноважень та подає їх на затвердження ради.Здійснює виконання Стратегії розвитку Срібнянської селищної ради та Плану заходів з її реалізації, інших планувальних документів в сфері своїх повноважень.Готує проекти для їх подання до Державного фонду регіонального розвитку, інших проектів та грантів, які реалізуються на обласному та державному рівні, а також до програм та фондів, що реалізують міжнародну технічну допомогу в Україні.Сприяє економічному розвитку селищної ради, залученню інвестицій у економіку громади. |
| 2. | Здійснює реалізацію державної аграрної політики, розроблення та виконання інноваційно – інвестиційних та інших програм і прогнозів розвитку галузей агропромислового виробництва, екології та природних ресурсів на території громади. |
| 3. | Здійснює аналіз статистичних показників діяльності агропромислового комплексу та надання відповідної інформації до Департаменту агропромислового розвитку, екології та природних ресурсів Чернігівської обласної державної адміністрації для прийняття рішень і впровадження заходів, що забезпечують підвищення економічної ефективності роботи агропромислового комплексу та дозволяють забезпечувати  продовольчу безпеку держави  на відповідному рівні. |
| 4. | Забезпечує виконання державних, обласних та розробку і виконання програм Срібнянської селищної ради з питань розвитку малого бізнесу. |
| 5. | Вживає заходів щодо цільового та ефективного використання коштів державного бюджету, спрямованих за бюджетними програмами, передбаченими  Міністерством аграрної політики та продовольства України, законами України про державний бюджет на відповідний рік, та інформує суб’єктів господарювання агропромислового комплексу стосовно застосування норм порядків використання коштів за зазначеними бюджетними програмами. |
| 6. | Розробляє пропозиції щодо оптимізації зонального та територіального розміщення виробництва продукції рослинництва, садівництва, виноградарства, хмелярства, насінництва, проведення єдиної технологічної політики, охорони та підвищення родючості ґрунтів, впровадження ресурсо-, енергозберігаючих технологій. |
| 7. | Забезпечує організацію виставково-ярмаркової діяльності у сфері агропромислового розвитку. |
| 8. | Вносить на розгляд Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації пропозиції щодо удосконалення механізму державної підтримки підприємств галузей агропромислового виробництва, інформаційно-комунікаційних технологій, створенню системи національних інформаційних ресурсів. |
| 9. | Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі, складає та подає  в установленому порядку статистичну звітність з питань, що належать до компетенції відділу. |
| 10. | Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, народних депутатів, громадських організацій. |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | За дорученням керівництва представляти інтереси відділу в органах державної влади та місцевого самоврядування, в інших органах. |
| 2. | Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Срібнянської селищної ради, підприємств, установ і організацій (за погодженням із їхніми керівниками) до розгляду питань, віднесених до компетенції відділу. |
| 3. | Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції, готувати рішення на засідання Срібнянської селищної ради та її виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції відділу. |
| 4. | Розглядати та надавати пропозиції щодо організації та вдосконалення роботи відділу. |
| 5. | Інші права, передбачені чинним законодавством України. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:Регламентом Срібнянської селищної ради VIII скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання 25 листопада 2020 року; інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;положенням про відділ економіки, інвестицій та агропромислового розвитку Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням ради від 14 вересня 2020 року. |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Срібнянської селищної ради, затвердженими розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |
|  |  |  |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 13

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**спеціаліста 1 категорії відділу економіки, інвестицій та агропромислового розвитку**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | VIІ категорія |
| Посада | Спеціаліст І категорії |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ економіки, інвестицій та агропромислового розвитку Срібнянської селищної ради |
| Посада безпосереднього керівника  | Секретар ради |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Секретар ради |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення виконання завдань, покладених на відділ економіки, інвестицій та агропромислового розвитку Срібнянської селищної ради. Сприяння економічному розвитку селищної ради, залученню інвестицій у економіку громади. Здійснення державної аграрної політики, розроблення та виконання інвестиційних програм.  |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Приймає участь в розробці проектів Стратегії розвитку громади та Плану заходів з її реалізації, інших планувальних документів у сфері своїх повноважень та подає їх на затвердження ради. |
| 2. | Приймає участь у виконанні Стратегії розвитку Срібнянської селищної ради та Плану заходів з її реалізації, інших планувальних документів в сфері своїх повноважень. |
| 3. | Приймає участь у підготовці проектів для їх подання до Державного фонду регіонального розвитку, інших проектів та грантів, які реалізуються на обласному та державному рівні, а також до програм та фондів, що реалізують міжнародну технічну допомогу в Україні. |
| 4. | Сприяє економічному розвитку селищної ради, залученню інвестицій у економіку громади. |
| 5. | Готує пропозиції до проектів програм економічного та інвестиційного розвитку громади. |
| 6. | Проводить роботу з питань землеробства, тваринництва, племінної справи. |
| 7. | Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі, складає та подає  в установленому порядку статистичну звітність з питань, що належать до компетенції відділу. |
| 8. | Збір та опрацювання даних для створення Паспорту громади. |
| 9. | Опрацьовує звернення громадян щодо реєстрації пасіки та видачі довідки на утримання кількості бджолосімей. Веде журнали обліку. |
| 10. | Здійснення контролю за встановленням суб’єктами господарювання роздрібної торгівлі цін на території Срібнянської селищної ради. Здійснення контролю за зміною тарифів на комунальні послуги, які надаються населенню та бюджетним установам на території Срібнянської селищної ради.  |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | За дорученням керівництва представляти інтереси відділу в органах державної влади та місцевого самоврядування, в інших органах. |
| 2. | Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Срібнянської селищної ради, підприємств, установ і організацій (за погодженням із їхніми керівниками) до розгляду питань, віднесених до компетенції відділу. |
| 3. | Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції, готувати рішення на засідання Срібнянської селищної ради та її виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції відділу. |
| 4. | Розглядати та надавати пропозиції щодо організації та вдосконалення роботи відділу. |
| 5. | Інші права, передбачені чинним законодавством України. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:Регламентом Срібнянської селищної ради VIII скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання 25 листопада 2020 року; інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;положенням про відділ економіки, інвестицій та агропромислового розвитку Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням ради від 14 вересня 2020 року. |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Срібнянської селищної ради, затвердженими розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |
|  |  |  |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 14

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника юридичного відділу**

1. **Загальна інформація**

|  |  |
| --- | --- |
| Категорія посад в органах місцевого самоврядування | VI категорія |
| Посада | Начальник відділу |
| Найменування структурного підрозділу | Юридичний відділ Срібнянської селищної ради |
| Посада безпосереднього керівника | Срібнянський селищний голова |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Срібнянський селищний голова |

1. **Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення виконання обов’язків відповідно до Положення про юридичний відділ Срібнянської селищної ради, цієї інструкції, а також завдань покладеними на відділ окремими рішеннями Срібнянської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови. |

1. **Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Здійснює контроль за відповідністю вимогам законодавства проектів рішень селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, розпоряджень селищного голови, інструкцій, положень та інших актів правового характеру, які готуються селищною радою, а також у разі потреби бере участь у підготовці цих документів. |
| 2. | Представляє інтереси селищної ради в судах, а також інших державних і громадських організаціях у процесі розгляду правових питань і спорів. |
| 3. | Готує позови до суду щодо визнання недійсними актів органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, які обмежують повноваження селищної ради. |
| 4. | Сприяє своєчасному вжиттю заходів за поданнями прокуратури, окремими ухвалами судів всіх інстанцій, відповідними документами правоохоронних та контролюючих органів. |
| 5. | Інформує селищного голови про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування. |
| 6. | Готує спільно з головним бухгалтером договори оренди об’єктів нерухомого майна (будівель, споруд, приміщень), що перебувають у комунальній власності селищної ради; спільно з відділом земельних відносин готує договори оренди, договори на встановлення земельного сервітуту та продажу земельної ділянки, що перебуває в комунальній власності селищної ради. |
| 7.  | Організовує та проводить роботу щодо реалізації державної регуляторної політики. |
| 8. | Контролює дотримання антикорупційного законодавства посадовими особами селищної ради. |
| 9. | Приймає участь у засіданнях сесій, а у разі потреби у роботі постійно-діючих та тимчасових комісій, що утворені при селищній раді та її виконавчих органах, дорадчих і колегіальних органів, робочих групах, нарадах. |
| 10. | Виконує інші функції, визначені чинним законодавством України, рішеннями Срібнянської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, та іншими дорученнями, наданими керівництвом селищної ради. |

 **4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Одержувати в установленому законодавством порядку від іншихвиконавчих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань. |
| 2. | Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою). |
| 3. | Користуватись в установленому порядку інформаційними базамиорганів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, іншими технічними засобами, транспортом для виконання службових обов’язків.  |
| 4. | Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконаленняроботи юридичного відділу Срібнянської селищної ради. |
| 5. | За погодженням з селищним головою проводити наради-семінари з правових питань, розробляти методичні рекомендації та інструктивні матеріали,  |

1. **Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:Регламентом Срібнянської селищної ради восьмого скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання від 25 листопада 2020 року;Інструкцією з діловодства в Срібнянській селищній раді та її виконавчихорганах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;Положенням про юридичний відділ Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням третьої сесії селищної ради сьомого скликання від 22 грудня 2017 року. |

1. **Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Срібнянської селищної ради, затвердженими розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 15

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста юридичного відділу**

1. **Загальна інформація**

|  |  |
| --- | --- |
| Категорія посад в органах місцевого самоврядування | VIІ категорія |
| Посада | Головний спеціаліст |
| Найменування структурного підрозділу | Юридичний відділ Срібнянської селищної ради |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник юридичного відділу |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Срібнянський селищний голова |

1. **Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення виконання обов’язків відповідно до Положення про юридичний відділ Срібнянської селищної ради, цієї інструкції, а також завдань покладених на відділ окремими рішеннями Срібнянської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Забезпечує додержання чинного законодавства України в діяльності селищної ради та її виконавчих органах. |
| 2. | Проводить правову експертизу проектів рішень селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, розпоряджень селищного голови, інструкцій, положень та інших актів правового характеру, які готуються селищною радою, а також у разі потреби бере участь у підготовці цих документів. |
| 3. | Роз’яснює застосування законодавства, надання правових консультацій з питань, що належать до компетенції селищної ради та її виконавчих органів. |
| 4. | Розробляє проекти рішень Срібнянської селищної ради, її виконавчого комітету, проекти розпоряджень селищного голови з питань правового характеру. |
| 5. | Здійснює підготовку позовних заяв, відзивів на позовні заяви, відповіді на відзиви, заперечення, заяви, клопотання, тощо. |
| 6. | Розглядає за дорученням селищного голови, начальника відділу заяви, клопотання, скарги, пропозиції, запити від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об’єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності відділу. |
| 7.  | Здійснює заходи щодо протидії корупції та додержанням посадовими особами селищної ради вимог антикорупційного законодавства |
| 8. | Приймає участь у роботі постійно діючих та тимчасових комісій, що утворені при селищній раді та її виконавчих органах, дорадчих і колегіальних органах, робочих групах, нарадах. |
| 9. | Виконує інші функції, визначені чинним законодавством України, рішеннями Срібнянської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови та іншими дорученнями, наданими керівництвом селищної ради, начальником відділу. |
| 10. | Виконує посадові обов’язки начальника відділу за його відсутності. |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою). |
| 2. | Користуватись в установленому порядку інформаційними базамиорганів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, іншими технічними засобами, транспортом для виконання службових обов’язків.  |
| 3. | Вносити пропозиції начальнику відділу щодо удосконалення роботи відділу. |
| 4. | За погодженням з селищним головою проводити наради-семінари з правових питань, розробляти методичні рекомендації та інструктивні матеріали.  |

**5.Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена: Регламентом Срібнянської селищної ради восьмого скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання від 25 листопада 2020 року; Інструкцією з діловодства в Срібнянській селищній раді та її виконавчихорганах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119; Положенням про юридичний відділ Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням третьої сесії сьомого скликання від 22 грудня 2017 року. |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Срібнянської селищної ради, затвердженими розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 16

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника загального відділу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | VI категорія |
| Посада | Начальник відділу |
| Найменування структурного підрозділу | Загальний відділ Срібнянської селищної ради |
| Посада безпосереднього керівника  | Заступник Срібнянського селищного голови |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Заступник Срібнянського селищного голови |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення контролю за веденням документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у виконавчому апараті Срібнянської селищної ради, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань діловодства в Срібнянській селищній раді та контролю за його веденням, зберіганням документів відповідно до встановленого порядку. |
| 2. | Організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, забезпечення проведення експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі для передачі на державне зберігання. Підготовка і передача справ на зберігання до районного державного архіву. |
| 3. | Надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам селищної ради з питань підвищення рівня виконавської дисципліни та ведення діловодства. |
| 4. | Контроль за наповненням розділів та інформаційної підтримки офіційного веб-сайту та сторінки в соціальній мережі Facebook Срібнянської селищної ради. |
| 5. | Погодження проектів рішень селищної ради та виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови в межах компетенції. |
| 6. | Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є загальний відділ. Засвідчення паперових копій документів, що створюються у селищній раді. |
| 7. | Забезпечення організаційної та матеріально – технічної роботи постійної комісії селищної ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності. Оформлення протоколів засідання, рекомендацій, висновків постійної комісії. |
| 8. | Складання номенклатури справ селищної ради. Організація планування роботи відділу та забезпечення виконання покладених на відділ завдань і функцій. |
| 9. | Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян, які відносяться до компетенції відділу, вжиття необхідних заходів. Узагальнення інформацій, звітності, аналізу про роботу з документами та дотриманням контрольних термінів їх виконання. |
| 10. | Забезпечення спільно з іншими відділами селищної ради підготовки і проведення нарад, семінарів та інших заходів, що проводяться в селищній раді.  |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою). |
| 2. | За погодженням з селищним головою проводити наради – семінари з питань організації діловодства в апараті селищної ради та її структурних підрозділах, розробляти методичні рекомендації та інструктивні матеріали. |
| 3. | Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи загального відділу Срібнянської селищної ради. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:регламентом Срібнянської селищної ради VIII скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання восьмого скликання від 25 листопада 2020 року; інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;положенням про загальний відділ Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням третьої сесії сьомого скликання від 22 грудня 2017 року. |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Срібнянської селищної ради, затверджених розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 17

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста загального відділу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | VІI категорія |
| Посада | Головний спеціаліст |
| Найменування структурного підрозділу | Загальний відділ Срібнянської селищної ради |
| Посада безпосереднього керівника  | Начальник загального відділу Срібнянської селищної ради |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Заступник Срібнянського селищного голови |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України; постанов, розпоряджень і доручень Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голів обласної й районної державних адміністрацій, інших документів. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Взяття документів на контроль, зняття документів з контролю. Здійснення контролю за строками проходження і виконання документів. |
| 2. | Здійснення реєстрації та обліку запитів на доступ до публічної інформації, розпорядником якої є селищна рада та її структурні підрозділи. |
| 3. | Надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам селищної ради з питань підвищення рівня виконавської дисципліни. |
| 4. | Забезпечення наповнення розділів та інформаційної підтримки офіційного веб-сайту та сторінки в соціальній мережі Facebook Срібнянської селищної ради. |
| 5. | Підготовка контрольних справ окремо по кожному типу документів. Складання щомісячного переліку документів, що знаходяться на контролі і потребують виконання протягом місяця та доведення його до виконавців. |
| 6. | Облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування селищного голови про хід та результати їх виконання. |
| 7. | Ведення протоколів щотижневих оперативних нарад у селищного голови з керівниками структурних підрозділів, установ та підприємств громади. Підготовка відповідних доручень за їх підсумками та здійснення моніторингу стану виконання вищевказаних документів.  |
| 8. | Виконання посадових обов’язків начальника відділу за його відсутності. |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою). |
| 2. | Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах при розгляді питань, що належать до компетенції головного спеціаліста загального відділу, розробляти методичні рекомендації та інструктивні матеріали. |
| 3. | Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи з контрольними документами у Срібнянській селищній раді. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:регламентом Срібнянської селищної ради VIII скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання восьмого скликання від 25 листопада 2020 року; інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;положенням про загальний відділ Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням третьої сесії сьомого скликання від 22 грудня 2017 року. |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Срібнянської селищної ради, затверджених розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 18

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**спеціаліста 1 категорії загального відділу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | VІI категорія |
| Посада | Спеціаліст І категорії |
| Найменування структурного підрозділу | Загальний відділ Срібнянської селищної ради |
| Посада безпосереднього керівника  | Начальник загального відділу Срібнянської селищної ради |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Заступник Срібнянського селищного голови |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Ведення документування управлінської інформації, робота з документами згідно встановленого порядку у Срібнянській селищній раді, робота з громадянами у відповідному старостинському окрузі. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Здійснення реєстрації вхідної та вихідної документації. Виконання контрольних документів у встановлені строки. Ведення книги телефонограм, доведення їх змісту до відповідальних  осіб для виконання. |
| 2. | Забезпечення викликів громадян до селищної ради. |
| 3. | Ведення погосподарських книг, складання звітів про кількість господарств, населення, худоби, домашніх тварин, житловий фонд, техніку громадян тощо. |
| 4. | Ведення обліку населення пільгових категорій, багатодітних сімей, одиноких громадян, внутрішньо переміщених осіб, сімей мобілізованих військовослужбовців та забезпечення вивчення їх потреб. |
| 5. | Забезпечення ведення військового обліку та оповіщення військовозобов’язаних, призовників та резервістів. |
| 6. | Підготовка довідок згідно затверджених форм та проєктів характеристик громадян, за погодженням з юридичним відділом селищної ради. |
| 7. | Ведення прийому громадян старостинського округу. Реєстрація та облік заяв, звернень від мешканців населених пунктів. Організація допомоги у вирішенні порушених питань та контроль їх виконання. |
| 8. | Забезпечення благоустрою закріплених територій населених пунктів. |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою). |
| 2. | Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах при розгляді питань, що належать до компетенції спеціаліста І категорії загального відділу, розробляти методичні рекомендації та інструктивні матеріали. |
| 3. | Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи загального відділу Срібнянської селищної ради. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:регламентом Срібнянської селищної ради VIII скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання восьмого скликання від 25 листопада 2020 року; інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;положенням про загальний відділ Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням третьої сесії сьомого скликання від 22 грудня 2017 року. |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Срібнянської селищної ради, затверджених розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 19

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**спеціаліста загального відділу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | VІI категорія |
| Посада | Спеціаліст |
| Найменування структурного підрозділу | Загальний відділ Срібнянської селищної ради |
| Посада безпосереднього керівника  | Начальник загального відділу Срібнянської селищної ради |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Заступник Срібнянського селищного голови |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Ведення документування управлінської інформації, робота з документами згідно встановленого порядку у Срібнянській селищній раді. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Здійснення реєстрації вхідної та вихідної документації, контроль за строками її виконання. |
| 2. | Забезпечення викликів громадян до селищної ради. |
| 3. | Ведення книги телефонограм, доведення їх змісту до відповідальних  осіб для виконання. |
| 4. | Забезпечення друку документів, пов’язаних з роботою селищної ради та її виконавчого комітету. |
| 5. | Здійснення оформлення відправки вихідної документації. |
| 6. | Забезпечення своєчасної відправки за призначенням (згідно розрахунку розсилки) рішень виконавчого комітету, доручень та розпоряджень селищного голови. |
| 7. | Надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам селищної ради з питань ведення діловодства у селищній раді та її виконавчих органах. |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою). |
| 2. | Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах при розгляді питань, що належать до компетенції спеціаліста І категорії загального відділу, розробляти методичні рекомендації та інструктивні матеріали. |
| 3. | Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи загального відділу Срібнянської селищної ради. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:регламентом Срібнянської селищної ради VIII скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання восьмого скликання від 25 листопада 2020 року; інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;положенням про загальний відділ Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням третьої сесії сьомого скликання від 22 грудня 2017 року. |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Срібнянської селищної ради, затверджених розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 20

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**старшого статистика загального відділу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | - |
| Посада | Старший статистик |
| Найменування структурного підрозділу | Загальний відділ Срібнянської селищної ради |
| Посада безпосереднього керівника  | Начальник загального відділу Срібнянської селищної ради |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Заступник Срібнянського селищного голови |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Робота з документами згідно встановленого порядку у Срібнянській селищній раді. Систематизація та опрацювання цифрових даних погосподарського обліку. Здійснення касових операцій. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Здійснення своєчасної доставки за призначенням до адресатів (згідно розрахунку розсилки) рішень селищної ради, виконавчого комітету, доручень та розпоряджень селищного голови, листів тощо. |
| 2. | Підготовка матеріалів до засідання роботи комісії по обстеженню зелених насаджень на території Срібнянської селищної ради, оформлення та доопрацювання прийнятих на її засіданні документів.  |
| 3. | Складання періодичної зведеної статистичної звітності щодо житлового фонду та об’єктів погосподарського обліку. |
| 4. | Ведення погосподарських книг сіл Никонівка та Артеменків. Забезпечення викликів громадян у селищну раду. Ведення книги телефонограм та доведення їх змісту до відповідальних осіб для виконання. |
| 5. | Ведення касової книги. Оформлення первинних касових документів. Складання касового звіту та ведення обліку грошових коштів. |
| 6. | Ведення обліку призовників до 18 років смт Срібне, сіл Никонівка та Артеменків. |
| 7. | Забезпечення формування справ виконаних документів відповідно до номенклатури справ селищної ради та підготовка їх до зберігання за місцем створення. |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою). |
| 2. | Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах при розгляді питань, що належать до компетенції старшого статистика загального відділу. |
| 3. | Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи загального відділу Срібнянської селищної ради. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:регламентом Срібнянської селищної ради VIII скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання восьмого скликання від 25 листопада 2020 року; інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;положенням про загальний відділ Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням третьої сесії сьомого скликання від 22 грудня 2017 року. |

1. **Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Срібнянської селищної ради, затверджених розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 21

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**старшого статистика загального відділу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | - |
| Посада | Старший статистик |
| Найменування структурного підрозділу | Загальний відділ Срібнянської селищної ради |
| Посада безпосереднього керівника  | Начальник загального відділу Срібнянської селищної ради |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Заступник Срібнянського селищного голови |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Ведення документування управлінської інформації, робота з документами згідно встановленого порядку у Срібнянській селищній раді. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Здійснення прийому, попереднього розгляду, реєстрації, обліку вхідної та вихідної кореспонденції.  |
| 2. | Передача згідно з розподілом обов’язків на розгляд селищного голови, інформування за документами та доставка документів адресатам під особистий підпис. |
| 3. | Розмноження вхідної та вихідної документації, підготовка її до розсилки. Здійснення оформлення відправки вихідної документації засобами поштового зв’язку. |
| 4. | Ведення книги телефонограм, доведення їх змісту до відповідальних  осіб для виконання. |
| 5. | Забезпечення друку документів, пов’язаних з роботою селищної ради та її виконавчого комітету. |
| 6. | Здійснення своєчасної відправки за призначенням (згідно розрахунку розсилки) рішень селищної ради, виконавчого комітету, доручень та розпоряджень селищного голови тощо. |
| 7. | Забезпечення формування справ виконаних документів відповідно до номенклатури справ селищної ради та підготовка їх до зберігання за місцем створення. |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою). |
| 2. | Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах при розгляді питань, що належать до компетенції старшого статистика загального відділу. |
| 3. | Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи загального відділу Срібнянської селищної ради. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:регламентом Срібнянської селищної ради VIII скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання восьмого скликання від 25 листопада 2020 року; інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;положенням про загальний відділ Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням третьої сесії сьомого скликання від 22 грудня 2017 року. |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Срібнянської селищної ради, затверджених розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 22

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**секретаря керівника загального відділу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | - |
| Посада | Секретар керівника |
| Найменування структурного підрозділу | Загальний відділ Срібнянської селищної ради |
| Посада безпосереднього керівника  | Начальник загального відділу Срібнянської селищної ради |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Заступник Срібнянського селищного голови |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Здійснення організаційно-­технічного забезпечення адміністративно­-розпорядчої діяльності селищного голови. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Забезпечення прийому документів та особистих заяв на підпис селищному голові. |
| 2. | Стежити за своєчасним розглядом і поданням структурними підрозділами та конкретними виконавцями документів, що передаються селищному голові на підпис. |
| 3. | Організація проведення телефонних переговорів селищного голови, забезпечення запису, за її відсутності, одержаної інформації та доведення до селищного голови її змісту.  |
| 4. | Забезпечення підготовки та друку документів, службових матеріалів необхідних для роботи селищного голови. |
| 5. | Складання, за дорученням селищного голови, листів, запитів, інших документів, підготовка відповіді авторам листів. |
| 6. | Організація приймання відвідувачів селищним головою, сприяння оперативності розгляду прохань і пропозицій. |
| 7. | Виконання роботи з підготовки засідань і нарад, які проводить селищний голова (збирання необхідних матеріалів, повідомлення учасників про час і місце проведення заходу, порядок денний, ведення їх реєстрації тощо). |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою). |
| 2. | Не приймати для передавання селищному голові на підпис службові документи, підготовлені з порушенням чинних стандартів. |
| 3. | Відповідати на телефонні дзвінки, адресовані селищному голові, у межах своєї компетенції та повноважень. |
| 4. | Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи загального відділу Срібнянської селищної ради. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:регламентом Срібнянської селищної ради VIII скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання восьмого скликання від 25 листопада 2020 року; інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;положенням про загальний відділ Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням третьої сесії сьомого скликання від 22 грудня 2017 року. |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Срібнянської селищної ради, затверджених розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 23

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**діловода загального відділу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | - |
| Посада | Діловод |
| Найменування структурного підрозділу | Загальний відділ Срібнянської селищної ради |
| Посада безпосереднього керівника  | Начальник загального відділу Срібнянської селищної ради |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Заступник Срібнянського селищного голови |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Ведення документування управлінської інформації, робота з документами згідно встановленого порядку у Срібнянській селищній раді, робота з громадянами у відповідному старостинському окрузі. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Здійснення реєстрації вхідної та вихідної документації, контроль за строками її виконання. Ведення книги телефонограм, доведення їх змісту до відповідальних  осіб для виконання. |
| 2. | Забезпечення викликів громадян до селищної ради. |
| 3. | Брати участь у веденні погосподарських книг, складанні звітів про кількість господарств, населення, худоби, домашніх тварин, житловий фонд, техніку громадян тощо. |
| 4. | Брати участь у веденні обліку населення пільгових категорій, багатодітних сімей, одиноких громадян, внутрішньо переміщених осіб, сімей мобілізованих військовослужбовців та забезпеченні вивчення їх потреб. |
| 5. | Брати участь в оповіщенні військовозобов’язаних, призовників та резервістів. |
| 6. | Підготовка проєктів довідок громадянам згідно затверджених форм. Друк документів відповідного старостинського округу. |
| 7. | Забезпечення реєстрації та обліку заяв, звернень від мешканців населених пунктів. |
| 8. | Брати участь у забезпеченні благоустрою закріплених територій населених пунктів. |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою). |
| 2. | Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах при розгляді питань, що належать до компетенції діловода загального відділу. |
| 3. | Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи загального відділу Срібнянської селищної ради у відповідному старостинському окрузі. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:регламентом Срібнянської селищної ради VIII скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання восьмого скликання від 25 листопада 2020 року; інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;положенням про загальний відділ Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням третьої сесії сьомого скликання від 22 грудня 2017 року. |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Срібнянської селищної ради, затверджених розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 24

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**діловода загального відділу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | - |
| Посада | Діловод |
| Найменування структурного підрозділу | Загальний відділ Срібнянської селищної ради |
| Посада безпосереднього керівника  | Начальник загального відділу Срібнянської селищної ради |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Заступник Срібнянського селищного голови |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Ведення документування управлінської інформації, робота з документами згідно встановленого порядку у Срібнянській селищній раді. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Розмноження вхідної та вихідної документації, підготовка її до розсилки. |
| 2. | Забезпечення формування справ виконаних документів відповідно до номенклатури справ селищної ради та підготовка їх до зберігання за місцем створення. |
| 3. | Ведення книги телефонограм, доведення їх змісту до відповідальних  осіб для виконання. |
| 4. | Забезпечення друку документів, пов’язаних з роботою селищної ради та її виконавчого комітету. |
| 5. | Здійснення оформлення відправки вихідної документації засобами поштового зв’язку. |
| 6. | Забезпечення своєчасної відправки за призначенням (згідно розрахунку розсилки) рішень виконавчого комітету, доручень та розпоряджень селищного голови. |
| 7. | Забезпечення викликів громадян до селищної ради. |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою). |
| 2. | Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах при розгляді питань, що належать до компетенції діловода загального відділу. |
| 3. | Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи загального відділу Срібнянської селищної ради. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:регламентом Срібнянської селищної ради VIII скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання восьмого скликання від 25 листопада 2020 року; інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;положенням про загальний відділ Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням третьої сесії сьомого скликання від 22 грудня 2017 року. |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Срібнянської селищної ради, затверджених розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 25

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника відділу кадрової роботи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | VI категорія |
| Посада | Начальник відділу |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ кадрової роботи Срібнянської селищної ради |
| Посада безпосереднього керівника  |  Срібнянський селищний голова |
| Керівник органу місцевого самоврядування |  Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності |  Срібнянський селищний голова |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення виконання завдань, покладених на відділ кадрової роботи Срібнянської селищної ради, полягає у контролі за дотриманням Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань кадрової роботи в органах місцевого самоврядування. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Здійснює заходів щодо реалізації державної політики з кадрових питань в Срібнянській селищній раді. Організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на відділ завдань і функцій. Здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів відповідно до встановленого порядку. Забезпечує взаємодію з іншими відділами та службами селищної ради. |
| 2. | Готує проекти розпоряджень про призначення на посади в Срібнянську селищну раду, переведення на інші посади, звільнення з посад, з інших кадрових питань та здійснює їх реєстрацію. |
| 3. | Виконує доручення голови Срібнянської селищної ради щодо організації роботи з кадровим резервом, формування кадрового резерву на посади, та контролю за виконанням річних планів підготовки кадрового резерву, узагальнює практику роботи з кадрами |
| 4. | Проводить роботу з обліку, зберігання та оформлення особових справ та трудових книжок працівників. |
| 5. | Готує матеріали для проведення конкурсного відбору на вакантні посади в Срібнянську селищну раду, атестації та проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами Срібнянської селищної ради покладених на них обов’язків і завдань. |
| 6. | Оформляє матеріали про прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування, присвоєння рангів, вносить відповідні записи до трудових книжок. |
| 7. | Організовує підготовку проєктів рішень селищної ради та виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови стосовно діяльності відділу. Розробляє проєкти програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій у сфері діяльності відділу. Надає громадянам у межах своїх повноважень, практичну, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні кадрових питань. |
| 8. | Обліковує стаж роботи працівникам Срібнянської селищної ради, що дає право на надбавку за вислугу років, здійснює контроль за встановленням надбавок та наданням відпусток відповідної тривалості, готує проекти розпоряджень щодо встановлення цих надбавок. |
| 9. | Готує матеріали на заохочення працівників відділу, веде відповідний облік. |
| 10. | Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, які відносяться до компетенції відділу, вживає необхідних заходів. Готує інформацію та подає звіти, аналізи, узагальнення про роботу з кадрами. |
| 11. | Подає проекти розпоряджень про нагородження Почесними грамотами, Грамотами та Подяками голови селищної ради. |
| 12. | Вносить додаткові відомості про трудову діяльність працівників до Пенсійного фонду України через Веб-портал електронних послуг Пенсійного фонду України. |
| 13. | Здійснює контроль за укладанням строкових угод, контрактів та та цивільно-правових договорів з працівниками селищної ради та за заповненням табелів обліку робочого часу. |
| 14. | Приймає участь у розробленні та внесенні змін до структури та штатного розпису Срібнянської селищної ради. Надає довідки про теперішню і минулу трудову діяльність працівників за потреби. Співпрацює та подає звітність до Прилуцької філії Чернігівського обласного центру зайнятості |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших від структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою). |
| 2 | Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами. |
| 3 | Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу кадрової роботи Срібнянської селищної ради. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:Регламентом Срібнянської селищної ради VIII скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання 25 листопада 2020 року; інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;положенням про відділ кадрової роботи Срібнянської селищної ради, затвердженим 34 рішенням селищної ради 7 скликання від 14 серпня 2020 року. |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Срібнянської селищної ради, затвердженими розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |
|  |  |  |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 26

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу кадрової роботи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | VII категорія |
| Посада | Головний спеціаліст |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ кадрової роботи Срібнянської селищної ради |
| Посада безпосереднього керівника  |  Начальник відділу кадрової роботи Срібнянської селищної ради |
| Керівник органу місцевого самоврядування |  Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності |  Срібнянський селищний голова |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення виконання завдань, покладених на відділ кадрової роботи Срібнянської селищної ради, полягає у контролі за дотриманням Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань кадрової роботи в органах місцевого самоврядування. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Здійснює ведення діловодства, зберіганням документів відповідно до встановленого порядку. Проводить роботу з обліку, зберігання та оформлення особових справ та трудових книжок працівників. |
| 2. | Готує проекти розпоряджень про призначення на посади в Срібнянську селищну раду, переведення на інші посади, звільнення з посад, з інших кадрових питань та здійснює їх реєстрацію. |
| 3. | Здійснює перевірки: - передбачену Законом України "Про очищення влади";- передбачену Порядком проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 р. № 171. |
| 4. | Готує матеріали на заохочення працівників відділу, веде відповідний облік. Обліковує стаж роботи працівникам Срібнянської селищної ради, що дає право на надбавку за вислугу років, здійснює контроль за встановленням надбавок та наданням відпусток відповідної тривалості, готує проекти розпоряджень щодо встановлення цих надбавок. |
| 5. | Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, які відносяться до компетенції відділу, вживає необхідних заходів. Здійснює видачу довідок про теперішню і минулу трудову діяльність працівників за потреби. |
| 6. | Готує інформацію та подає звіти, аналізи, узагальнення про роботу з кадрами. Подає звітність до Прилуцької філії Чернігівського обласного центру зайнятості. |
| 7. | Подає проекти розпоряджень про нагородження Почесними грамотами, Грамотами та Подяками голови селищної ради. |
| 8. | Вносить додаткові відомості про трудову діяльність працівників до Пенсійного фонду України через Веб-портал електронних послуг Пенсійного фонду України. |
| 9. | Проводить заповнення табелів обліку робочого часу. |
| 10. | Готує для укладання з працівниками строкові угоди, контракти та цивільно-правові договора з працівниками селищної ради. Приймає участь у розробленні та внесенні змін до структури та штатного розпису Срібнянської селищної ради. |
| 11. | Виконує посадові обов’язки начальника відділу за його відсутності. |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою). |
| 2. | Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами. |
| 3. | Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу кадрової роботи Срібнянської селищної ради. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:Регламентом Срібнянської селищної ради VIII скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання 25 листопада 2020 року; інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;положенням про відділ кадрової роботи Срібнянської селищної ради, затвердженим 34 рішенням селищної ради 7 скликання від 14 серпня 2020 року. |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Срібнянської селищної ради, затвердженими розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |
|  |  |  |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 27

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника відділу організаційної роботи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | VI категорія |
| Посада | Начальник відділу |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ організаційної роботи Срібнянської селищної ради |
| Посада безпосереднього керівника  |  Секретар ради |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Секретар ради |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення виконання обов’язків відповідно до Положення про відділ, цієї посадової інструкції, а також завдань покладених на відділ окремими рішеннями Срібнянської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Срібнянського селищного голови. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Організаційне та аналітичне забезпечення діяльності селищної ради та її виконавчого комітету. |
| 2. | Надання практичної та методичної допомоги структурним підрозділам селищної ради з питань організації управлінської роботи, поглиблення взаємодії з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку громади. |
| 3. | Здійснення керівництва відділом в межах повноважень. |
| 4. | Вжиття заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу. |
| 5. | Координація роботи з питань матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій під час підготовки та проведення виборів і референдумів. |
| 6. | Забезпечення належної організації особистого прийому громадян, у тому числі виїзного, селищним головою, секретарем ради його заступниками та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету. |
| 7. | Підготовка довідок, звітів, інформації, нормативно-методичних матеріалів з питань організаційно-масової роботи селищної ради. |
| 8. | Узагальнення досвіду роботи органів місцевого самоврядування області та інших регіонів для розробки перспективи подальшого розвитку громади.  |
| 9. | Забезпечення взаємодії керівництва селищної ради з політичними партіями, рухами, громадськими організаціями, громадськими формуваннями з охорони громадського порядку. |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | За дорученням керівництва селищної ради представляти інтереси відділу в органах державної влади та місцевого самоврядування, підприємствах, установах, громадських організаціях. |
| 2 | Вносити на розгляд селищного голови, виконавчого комітету, апарату селищної ради  проекти розпоряджень селищного голови, рішень виконавчого комітету, рішень селищної ради, доповідні записки, пропозиції з питань, що входять до компетенції відділу. |
| 3 | Брати  участь  у засіданнях сесій, виконавчого комітету, засіданнях що проводяться в інших структурних підрозділах, засіданнях дорадчих органів  з питань, що    відносяться до компетенції відділу. |
| 4 | За погодженням із заступниками селищного голови,  керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету залучати спеціалістів структурних підрозділів виконавчого комітету  для вирішення питань, пов’язаних з виконанням покладених на відділ завдань. |
| 5 |  Готувати запити та отримувати в установленому законодавством порядку від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій інформацію з питань, що виникають під час виконання посадових завдань та обов’язків. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:Регламентом Срібнянської селищної ради VIII скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання 25 листопада 2020 року; інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;положенням про відділ організаційної роботи Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням тридцять четвертої сесії сьомого скликання селищної ради від 14 серпня 2020 року.  |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку Срібнянської селищної ради, затвердженими розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 28

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу організаційної роботи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | VІІ категорія |
| Посада | Головний спеціаліст  |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ організаційної роботи Срібнянської селищної ради |
| Посада безпосереднього керівника  |  Секретар ради |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Секретар ради |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення виконання обов’язків відповідно до Положення про відділ, цієї посадової інструкції, а також завдань покладених на відділ окремими рішеннями Срібнянської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Срібнянського селищного голови. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Організаційне та аналітичне забезпечення діяльності селищної ради та її виконавчого комітету. |
| 2. | Надання практичної та методичної допомоги структурним підрозділам селищної ради з питань організації управлінської роботи, поглиблення взаємодії з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку громади. |
| 3. | Формування планів роботи Срібнянської селищної ради та її виконавчого комітету на рік і квартал, а також планів заходів на місяць та тиждень. |
| 4. | Організаційне забезпечення роботи сесій, виконавчого комітету, постійних комісій та інших консультативних, дорадчих органів, утворених при селищній раді. |
| 5. |  Координація роботи з питань матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій під час підготовки та проведення виборів і референдумів. |
| 6. | Забезпечення належної організації особистого прийому громадян, у тому числі виїзного, селищним головою, секретарем ради його заступниками та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету. |
| 7. | Підготовка довідок, звітів, інформації, нормативно-методичних матеріалів з питань організаційно-масової роботи селищної ради. |
| 8. |  Узагальнення досвіду роботи органів місцевого самоврядування області та інших регіонів для розробки перспективи подальшого розвитку громади.  |
| 9. |  Забезпечення взаємодії керівництва селищної ради з політичними партіями, рухами, громадськими організаціями, громадськими формуваннями з охорони громадського порядку. |
| 10. | Виконувати посадові обов’язки начальника відділу за його відсутності. |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | За дорученням керівництва селищної ради представляти інтереси відділу в органах державної влади та місцевого самоврядування, підприємствах, установах, громадських організаціях. |
| 2 | Готувати запити та отримувати в установленому законодавством порядку від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій інформацію з питань, що виникають під час виконання посадових завдань та обов’язків. |
| 3 | Вимагати та отримувати від структурних підрозділів селищної ради інформацію для виконання своїх посадових обов'язків. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:Регламентом Срібнянської селищної ради VIII скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання 25 листопада 2020 року; інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;положенням про відділ організаційної роботи Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням ради від 14 серпня 2020 року.  |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку Срібнянської селищної ради, затвердженими розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |
|  |  |  |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 29

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**спеціаліста 1 категорії відділу організаційної роботи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | VІІ категорія |
| Посада |  спеціаліст I категорії  |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ організаційної роботи Срібнянської селищної ради |
| Посада безпосереднього керівника  |  Секретар ради |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Секретар ради |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення виконання обов’язків відповідно до Положення про відділ, цієї посадової інструкції, а також завдань покладеними на відділ окремими рішеннями Срібнянської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Срібнянської селищного голови. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Організаційне та аналітичне забезпечення діяльності селищної ради та її виконавчого комітету. |
| 2. | Надання практичної та методичної допомоги структурним підрозділам селищної ради з питань організації управлінської роботи, поглиблення взаємодії з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку громади. |
| 3. | Формування планів роботи Срібнянської селищної ради та її виконавчого комітету на рік і квартал, а також планів заходів на місяць та тиждень. |
| 4. | Організаційне забезпечення роботи сесій, виконавчого комітету, постійних комісій та інших консультативних, дорадчих органів, утворених при селищній раді. |
| 5. |  Координація роботи з питань матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій під час підготовки та проведення виборів і референдумів. |
| 6. | Підготовка довідок, звітів, інформації, нормативно-методичних матеріалів з питань організаційно-масової роботи селищної ради. |
| 7. |  Узагальнення досвіду роботи органів місцевого самоврядування області та інших регіонів для розробки перспективи подальшого розвитку громади.  |
| 8. | Виконувати посадові обов’язки головного спеціаліста відділу за його відсутності. |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | За дорученням керівництва селищної ради представляти інтереси відділу в органах державної влади та місцевого самоврядування, підприємствах, установах, громадських організаціях. |
| 2 | Готувати запити та отримувати в установленому законодавством порядку від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій інформацію з питань, що виникають під час виконання посадових завдань та обов’язків. |
| 3 | Вимагати та отримувати від структурних підрозділів селищної ради інформацію для виконання своїх посадових обов'язків. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:Регламентом Срібнянської селищної ради VIII скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання 25 листопада 2020 року; інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;положенням про відділ організаційної роботи Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням ради від 14 серпня 2020 р.  |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Срібнянської селищної ради, затвердженими розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗ**

Додаток 30

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника відділу земельних відносин**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | VI категорія |
| Посада | Начальник відділу земельних відносин |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ земельних відносин Срібнянської селищної ради |
| Посада безпосереднього керівника  | Секретар ради |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Секретар ради |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення виконання завдань, покладених на відділ земельних відносин Срібнянської селищної ради. Виконання завдань та функцій пов'язаних із забезпеченням організації ефективного використання земель, їхньої охорони, контролю за дотриманням земельного законодавства фізичними та юридичними особами на території територіальної громади. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і виконання свої функцій. |
| 2. | Забезпечує проведення землеустрою на землях комунальної власності. |
| 3. | Ведення обліку та моніторинг земельних ділянок селищної ради. |
| 4. | Реалізовує державну політику у використанні та охороні земельних ділянок селищної ради. |
| 5. | Організовує виконання робіт з інвентаризації земельних ділянок. |
| 6. | Організовує проведення нормативної та експертної грошової оцінки земельних ділянок. |
| 7. | Готує та подає в установленому порядку проєкти рішень селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови. Розробляє регуляторні акти. |
| 8. | Здійснює контроль за встановленням на місцевості меж земельних ділянок, переданих у власність або наданих у користування. |
| 9. | Представляє відділ у відносинах з виконавчими органами селищної ради, місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян. |
| 10. | Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та положенням про відділ. |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу. |
| 2 | На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівництва, співробітників і громадян. |
| 3 | На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці, соціальний і правовий захист. |
| 4 | Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах свої повноважень. |
| 5. | Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою. |
| 6. | Користуватись іншими правами відповідно до чинного законодавства України. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:Регламентом Срібнянської селищної ради VIII скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання 25 листопада 2020 року; інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;положенням про відділ земельних відносин Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням третьої сесії сьомого скликання ради від 22 грудня 2017 року. |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Срібнянської селищної ради, затвердженими розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 31

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу земельних відносин**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | VII категорія |
| Посада | Головний спеціаліст відділу земельних відносин |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ земельних відносин Срібнянської селищної ради |
| Посада безпосереднього керівника  |  Секретар ради |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності |  Секретар ради |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення виконання завдань, покладених на відділ земельних відносин Срібнянської селищної ради. Виконання завдань та функцій пов'язаних із забезпеченням організації ефективного використання земель, їхньої охорони, контролю за дотриманням земельного законодавства фізичними та юридичними особами на території територіальної громади. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Здійснювати координацію та методичне керівництво щодо реалізації державної політики в галузі земельних відносин в межах повноважень Срібнянської селищної ради. |
| 2. | Розробляти перспективні плани роботи відділу, надавати необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень. |
| 3. | Узагальнювати у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у відповідній сфері земельних відносин. |
| 4. | Вести розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напряму роботи, контролювати організацію їх виконання. |
| 5. | Брати участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань. |
| 6. | Готувати проекти рішень селищної ради за дорученням керівника відділу, розпоряджень селищного голови. Готувати проекти договорів оренди земельних ділянок та додаткових угод до них. |
| 7. | Забезпечувати проведення методичної консультаційної роботи щодо інформування населення громади, з питань, пов’язаних з регулюванням земельних відносин. |
| 8. | Забезпечувати дотримання вимог законодавства під час підготовки законодавчих та нормативно-правових актів, розпоряджень та рішень. |
| 9. | Розглядати письмові скарги і звернення громадян та готувати на них проекти відповідей або відповіді, якщо звернення адресоване до самого відділу. Надавати письмові відповіді на звернення, при необхідності готувати висновки, доповідні записки. Опрацьовувати службові документи та звернення громадян, які надійшли до відділу у встановлені строки. |
| 10. | Здійснює підготовку матеріалів для засідань комісії з розгляду питань, що пов’язані із узгодженням документаціїі з землеустрою.  |
| 11. | Виконує посадові обовязки начальника відділу за його відсутності. |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу. |
| 2 | На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівництва, співробітників і громадян. |
| 3 | На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці, соціальний і правовий захист. |
| 4 | Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах свої повноважень. |
| 5. | Користуватись іншими правами відповідно до чинного законодавства України. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:Регламентом Срібнянської селищної ради VIII скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання 25 листопада 2020 року; інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;положенням про відділ земельних відносин Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням третьої сесії сьомого скликання ради від 22 грудня 2017 року. |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Срібнянської селищної ради, затвердженими розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 32

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**спеціаліста 1 категорії відділу земельних відносин**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | VII категорія |
| Посада | Спеціаліст I категорії  |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ земельних відносин Срібнянської селищної ради |
| Посада безпосереднього керівника  |  Секретар ради |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності |  Секретар ради |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення виконання завдань, покладених на відділ земельних відносин Срібнянської селищної ради. Виконання завдань та функцій пов'язаних із забезпеченням організації ефективного використання земель, їхньої охорони, контролю за дотриманням земельного законодавства фізичними та юридичними особами на території територіальної громади. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Здійснює координацію та методичне керівництво щодо реалізації державної політики в галузі земельних відносин в межах повноважень Срібнянської селищної ради. |
| 2. | Узагальнювати у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у відповідній сфері земельних відносин. |
| 3. | Вести розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напряму роботи, контролювати організацію їх виконання. |
| 4. | Брати участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань. |
| 5. | Розробляти та брати участь у розробці проектів розпорядчих документів, положень, що належать до компетенції відділу. |
| 6. | Готувати проекти договорів оренди земельних ділянок та додаткових угод до них. |
| 7. | Забезпечувати проведення методичної консультаційної роботи щодо інформування населення громади, з питань, пов’язаних з регулюванням земельних відносин. |
| 8. | Забезпечувати дотримання вимог законодавства під час підготовки законодавчих та нормативно-правових актів, розпоряджень та рішень.  |
| 9. | Розглядати письмові скарги і звернення громадян та готувати на них проекти відповідей або відповіді, якщо звернення адресоване до самого відділу. Надавати письмові відповіді на звернення, при необхідності готувати висновки, доповідні записки. Вчасно виконувати службові документи та звернення громадян, які надійшли до відділу. Здійснювати підготовку матеріалів для засідань комісії з розгляду питань, що пов’язані із узгодженням документаціїі з землеустрою. |
| 10. | Виконує посадові обов’язки головного спеціаліста відділу за його відсутності |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу. |
| 2 | На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівництва, співробітників і громадян. |
| 3 | На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці, соціальний і правовий захист. |
| 4 | Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах свої повноважень. |
| 5. | Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою. |
| 6. | Користуватись іншими правами відповідно до чинного законодавства України. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:Регламентом Срібнянської селищної ради VIII скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання 25 листопада 2020 року; інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;положенням про відділ земельних відносин Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням третьої сесії сьомого скликання ради від 22 грудня 2017 року. |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Срібнянської селищної ради, затвердженими розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 33

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника відділу зв’язків з громадськістю, ЗМІ та громадськими організаціями**

1. **Загальна інформація**

|  |  |
| --- | --- |
| Категорія посад в органах місцевого самоврядування | VI категорія |
| Посада | Начальник відділу |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ зв’язків з громадськістю, ЗМІ та громадськими організаціями Срібнянської селищної ради |
| Посада безпосереднього керівника | Заступник селищного голови |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Заступник селищного голови |

1. **Мета посади**

|  |
| --- |
| Організація та здійснення заходів щодо розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури у громаді, а також інформаційного забезпечення діяльності селищної ради, селищного голови, виконавчого комітету селищної ради. |

1. **Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Здійснення аналізу і прогнозування суспільно-політичних процесів та внесення відповідних пропозицій з цих питань, сприяння впровадженню у сферу громадських відносин принципів духовності, патріотизму, захисту моралі та здорового способу життя. |
| 2. | Сприяння виконавчим органам селищної ради в забезпеченні взаємодії з організаціями політичних партій, громадськими об’єднаннями, релігійними громадами. |
| 3. | Взаємодія на території громади з засобами масової інформації незалежно від їх форм власності з метою сприяння підвищенню ролі та авторитету органів місцевого самоврядування, формування позитивної громадської думки щодо роботи органів місцевого самоврядування. |
| 4. | Моніторинг громадської думки з конкретних проблем державної політики та самоврядування, своєчасне інформування органів державної влади та місцевого самоврядування про нагальні проблеми, виявлені під час моніторингу, внесення пропозицій щодо своєчасного коригування соціально-економічної політики на території громади. |
| 5. | Здійснення, за дорученням голови селищної ради, попереднього розгляду звернень фізичних та юридичних осіб, запитів державних органів, підприємств, установ, організацій, засобів масової інформації. |
| 6. | Розміщення необхідної інформації на офіційному вебсайтіСрібнянської селищної ради та здійснення розсилки матеріалів для публікації ЗМІ, у межах компетенції відділу. |
| 7.  | Забезпечення роботи зі зверненнями громадян до селищної ради. |
| 8. | Участь у підготовці проведення сесій, нарад та інших заходів, які проводяться селищною радою. |
| 9. | Виконання завдань передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації». |

 **4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | За дорученням керівництва представляти селищну раду в органах місцевого самоврядування, органах виконавчої влади, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції селищної ради та її виконавчого апарату.  |
| 2. | Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевогосамоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до їх компетенції.  |
| 3. | Вносити на розгляд керівництва ради пропозиції з удосконаленняроботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією посадовою інструкцією. |
| 4. | Готувати інформаційні матеріали у межах своєї компетенції. |
| 5. | За дорученням голови селищної ради брати участь у нарадах,семінарах та інших заходах з питань, які відносяться до компетенції начальника відділу. |
| 6. | У межах своєї компетенції повідомляти керівництву про всі виявлені недоліки в роботі працівників виконавчого апарату та вносити пропозиції щодо їх усунення.  |
| 7. | Брати участь у роботі комісій, груп та інших робочих органів. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:Регламентом Срібнянської селищної ради восьмого скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання від 25 листопада 2020 року;Інструкцією з діловодства в Срібнянській селищній раді та її виконавчихорганах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;Положенням про відділ зв’язків з громадськістю, ЗМІ та громадськими організаціями Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням шістнадцятої сесії сьомого скликання від 21 грудня 2018 року. |

1. **Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Срібнянської селищної ради, затвердженими розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 34

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу зв’язків з громадськістю, ЗМІ та громадськими організаціями**

1. **Загальна інформація**

|  |  |
| --- | --- |
| Категорія посад в органах місцевого самоврядування | VII категорія |
| Посада | Головний спеціаліст  |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ зв’язків з громадськістю, ЗМІ та громадськими організаціями Срібнянської селищної ради  |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник відділу зв’язків з громадськістю, ЗМІ та громадськими організаціями селищної ради |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Заступник селищного голови |

1. **Мета посади**

|  |
| --- |
| Організація та здійснення заходів щодо розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури у громаді, а також інформаційного забезпечення діяльності селищної ради, селищного голови, виконавчого комітету селищної ради. |

1. **Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Здійснення заходів щодо розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури у громаді, а також інформаційного забезпечення діяльності селищної ради, селищного голови, виконавчого комітету селищної ради у рамках своєї компетенції. |
| 2. | Взаємодія, в рамках своєї компетенції, з організаціями політичних партій, громадськими об’єднаннями, релігійними громадами. |
| 3. | Сприяння підвищенню ролі та авторитету органів місцевого самоврядування, формування позитивної громадської думки щодо роботи органів місцевого самоврядування у рамках своєї компетенції. |
| 4. | Забезпечення зворотного зв’язку з населенням громади через засоби масової інформації, соціальні мережі Інтернет. Залучення населення до участі у громадських слуханнях, громадських обговореннях, референдумах, виборах тощо. |
| 5. | Інформування органів місцевого самоврядування про нагальні проблеми, виявлені під час моніторингу, внесення пропозицій щодо своєчасного коригування соціально-економічної політики на території громади. |
| 6. | Здійснення за дорученням начальника відділу та безпосередньо голови селищної ради попереднього розгляду звернень фізичних та юридичних осіб, запитів державних органів, підприємств, установ, організацій, засобів масової інформації. Облік та реєстрація звернень громадян. |
| 7.  | Ведення рубрики «Звернення громадян» на офіційному вебсайтіСрібнянської селищної ради та здійснення розсилки матеріалів для публікації ЗМІ, у межах компетенції відділу. |
| 8. | Моніторинг інформації з економічних, соціальних, культурних та інших проблем розвитку громади. |
| 9. | За дорученням начальника відділу та безпосередньо голови селищної ради приймання участі у підготовці проведення сесій, нарад та інших заходів, які проводяться селищною радою. |
| 10. | У разі відсутності начальника відділу, виконує його обов’язки. |

 **4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | За дорученням голови ради, у разі відсутності безпосереднього керівника, представляти селищну раду в органах місцевого самоврядування, органах виконавчої влади, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції селищної ради та її виконавчого комітету.  |
| 2. | Вносити на розгляд керівництва ради пропозиції з удосконаленняроботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією посадовою інструкцією. |
| 3. | Готувати інформаційні матеріали у межах своєї компетенції. |
| 4. | Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з питань, які відносяться до компетенції відділу та у разі відсутності безпосереднього керівника. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:Регламентом Срібнянської селищної ради восьмого скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання від 25 листопада 2020 року;Інструкцією з діловодства в Срібнянській селищній раді та її виконавчихорганах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;Положенням про відділ зв’язків з громадськістю, ЗМІ та громадськими організаціями Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням шістнадцятої сесії сьомого скликання від 21 грудня 2018 року. |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Срібнянської селищної ради, затвердженими розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 35

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**спеціаліста 1 категорії відділу зв’язків з громадськістю, ЗМІ та громадськими організаціями**

1. **Загальна інформація**

|  |  |
| --- | --- |
| Категорія посад в органах місцевого самоврядування | VII категорія |
| Посада | Спеціаліст  |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ зв’язків з громадськістю, ЗМІ та громадськими організаціями Срібнянської селищної ради  |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник відділу зв’язків з громадськістю, ЗМІ та громадськими організаціями селищної ради |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Заступник селищного голови |

1. **Мета посади**

|  |
| --- |
| Організація та здійснення заходів щодо розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури у громаді, а також інформаційного забезпечення діяльності селищної ради, селищного голови, виконавчого комітету селищної ради. |

1. **Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Інформаційне забезпечення діяльності селищної ради, селищного голови, виконавчого комітету селищної ради у рамках своєї компетенції. |
| 2. | Взаємодія, в рамках своєї компетенції, з організаціями політичних партій, громадськими об’єднаннями, релігійними громадами. |
| 3. | Сприяння підвищенню ролі та авторитету органів місцевого самоврядування, формування позитивної громадської думки щодо роботи органів місцевого самоврядування у рамках своєї компетенції. |
| 4. | Забезпечення зворотного зв’язку з населенням громади через засоби масової інформації, соціальні мережі Інтернет. Залучення населення до участі у громадських слуханнях, громадських обговореннях, референдумах, виборах тощо. |
| 5. | Інформування органів місцевого самоврядування про нагальні проблеми, виявлені під час моніторингу, внесення пропозицій щодо своєчасного коригування соціально-економічної політики на території громади. |
| 6. | Здійснення за дорученням начальника відділу, заступника голови та безпосередньо голови селищної ради попереднього розгляду звернень фізичних та юридичних осіб, запитів державних органів, підприємств, установ, організацій, засобів масової інформації. Облік та реєстрація звернень громадян. |
| 7.  | Ведення рубрики «Звернення громадян» на офіційному вебсайтіСрібнянської селищної ради та здійснення розсилки матеріалів для публікації ЗМІ, у межах компетенції відділу. |
| 8. | Моніторинг інформації з економічних, соціальних, культурних та інших проблем розвитку громади. |
| 9. | Приймання участі, за дорученням начальника відділу, у підготовці проведення сесій, нарад та інших заходів, які проводяться селищною радою. |
| 10. | У разі відсутності начальника відділу та головного спеціаліста відділу виконувати їх обов’язки. |

 **4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | За дорученням голови ради, у разі відсутності безпосереднього керівника та головного спеціаліста відділу представляти селищну раду в органах місцевого самоврядування, органах виконавчої влади, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції селищної ради та її виконавчого комітету.  |
| 2. | Вносити на розгляд керівництва ради пропозиції з удосконаленняроботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією посадовою інструкцією. |
| 3. | Готувати інформаційні матеріали у межах своєї компетенції. |
| 4. | Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з питань, які відносяться до компетенції відділу та у разі відсутності безпосереднього керівника або головного спеціаліста відділу. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:Регламентом Срібнянської селищної ради восьмого скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання від 25 листопада 2020 року;Інструкцією з діловодства в Срібнянській селищній раді та її виконавчихорганах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;Положенням про відділ зв’язків з громадськістю, ЗМІ та громадськими організаціями Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням шістнадцятої сесії сьомого скликання від 21 грудня 2018 року. |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Срібнянської селищної ради, затвердженими розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 36

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**завідувача сектора сектора з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та мобілізаційної роботи**

1. **Загальна інформація.**

|  |  |
| --- | --- |
| Категорія посад в органах місцевого самоврядування | VI категорія |
| Посада | Завідувач сектору |
| Найменування структурного підрозділу | Сектор з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та мобілізаційної роботи |
| Посада безпосереднього керівника | Заступник селищного голови |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Заступник селищного голови |

1. **Мета посади.**

|  |
| --- |
| Організація і забезпечення цивільного захисту, мобілізаційної підготовки, мобілізації, військового обліку на території Срібнянської селищної ради. |

**3. Основні посадові обов’язки.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Забезпечує контроль за виконанням у Срібнянській селищній раді та її структурних підрозділах законів й інших нормативно-правових актів з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та мобілізаційної роботи. |
| 2. | Готує проекти рішень до засідань сесії Срібнянської селищної ради та виконавчого комітету, а також розпоряджень селищного голови з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та мобілізаційної роботи. |
| 3. | Розробляє і реалізовує заходи щодо підтримки готовності органів управління і сил селищної ради до дій за призначенням у мирний час та особливий період, здійснює функції постійно діючого органу управління цивільного захисту територіальної громади. |
| 4. | Забезпечує підготовку, скликання та проведення засідань селищної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, здійснення функцій робочого органу (секретаріату) такої комісії. |
| 5. | Організовує навчання з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки посадових осіб селищної ради та суб’єктів господарювання комунальної власності, здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях. |
| 6. | Організовує та здійснює заходи з питань створення та використання матеріальних резервів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій та території громади. |
| 7. | Контролює виконання відповідальними особами старостинських округів розпоряджень другого відділу Прилуцького РТЦК та СП щодо оповіщення та виклику військовозобов’язаних, резервістів та призовників для уточнення облікових даних та проходження медичної комісії. |
| 8. | Організовує облік захисних споруд цивільного захисту та найпростіших укриттів на території селищної ради; визначає потребу фонду захисних споруд, організовує проведення технічної інвентаризації захисних споруд. |
| 9. | Бере участь в перевірці військово-облікової роботи на території Срібнянської селищної ради. |
| 10. | Відповідає за ведення військового обліку та проводить бронювання працівників Срібнянської селищної ради. |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Залучає до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань фахівців інших структурних підрозділів селищної ради. |
| 2. | Користується в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, іншими технічними засобами, транспортом для виконання службових обов’язків. |
| 3. | Вносить в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи сектору. |
| 4. | Має право на безпечні умови праці, які не становлять загрози життю та здоров’ю. |

**5. Зовнішня службова комунікація.**

|  |
| --- |
| Визначена:Регламентом Срібнянської селищної ради восьмого скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання від 25 листопада 2020 року;Інструкцією з діловодства в Срібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;Положенням про сектор з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та мобілізаційної роботи Срібнянської селищної ради, затвердженим 8 сесією Срібнянської селищної ради 8 скликання від 25 червня 2021 року. |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режиму роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Срібнянської селищної ради, затверджених розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 37

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**спеціаліста 1 категорії сектора сектора з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та мобілізаційної роботи**

**1. Загальна інформація.**

|  |  |
| --- | --- |
| Категорія посад в органах місцевого самоврядування | VII категорія |
| Посада | Спеціаліст I категорії |
| Найменування структурного підрозділу | Сектор з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та мобілізаційної роботи |
| Посада безпосереднього керівника | Завідувач сектору |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Заступник селищного голови |

**2. Мета посади.**

|  |
| --- |
| Організація і забезпечення цивільного захисту, мобілізаційної підготовки, мобілізації, військового обліку на території Срібнянської селищної ради. |

**3. Основні посадові обов’язки.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Забезпечує кординацію роботи Срібнянської селищної субланки Прилуцької районної ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Чернігівської області. |
| 2. | Забезпечує реалізацію вимог техногенної та пожежної безпеки на суб’єктах господарювання, які перебувають на території селищної ради і які можуть створити реальну загрозу виникненння аварії. |
| 3. | Здійснює оповіщення та інформування населення громади про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій. |
| 4. | Здійснює координацію та взаємодію з 14 державним пожежно-рятувальним постом смт. Срібне Управління ДСНС України в Чернігівській області. |
| 5. | Надає методичну допомогу органам з евакуації щодо організації проведення евакуації та підготовки місць розміщення евакуйованого населення і його життєзабезпечення. |
| 6. |  В разі відкриття дільниці оповіщення працює як уповноважений до 2 відділу Прилуцького РТЦК та СП, |
| 7. | Здійснює моніторинг роботи «Пунктів незламності» на території Срібнянської селищної ради. |
| 8. | Контролює готовність до роботи пунктів обігріву в осінньо-зимовий період. |
| 9. | Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору. |
| 10. | Виконує обов’язки завідувача сектору за його відсутності. |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Залучає до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань фахівців інших структурних підрозділів селищної ради. |
| 2. | Користується в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, іншими технічними засобами, транспортом для виконання службових обов’язків. |
| 3. | Вносить в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи сектору. |
| 4. | Має право на безпечні умови праці, які не становлять загрози життю та здоров’ю. |

**5. Зовнішня службова комунікація.**

|  |
| --- |
| Визначена:Регламентом Срібнянської селищної ради восьмого скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання від 25 листопада 2020 року;Інструкцією з діловодства в Срібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;Положенням про сектор з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та мобілізаційної роботи Срібнянської селищної ради, затвердженим 8 сесією Срібнянської селищної ради 8 скликання від 25 червня 2021 року. |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режиму роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Срібнянської селищної ради, затверджених розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 38

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника відділу соціальної служби для сім’ї, дітей та молоді**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування |  |
| Посада | Начальник відділу |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ соціальної служби для сім’ї, дітей та молоді Срібнянської селищної ради |
| Посада безпосереднього керівника  | Заступник селищного голови з гуманітарних питань та соціальної політики |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Заступник селищного голови з гуманітарних питань та соціальної політики |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення виконання завдань покладених на відділ соціальної служби для сім’ї, дітей та молоді Срібнянської селищної ради у сфері реалізації державної соціальної політики стосовно сімей, дітей та молоді на території селищної ради, організація надання соціальних послуг сім’ям/особам, які перебувають у складних життєвих обставинах та не можуть самостійно їх подолати. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов’язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, несе відповідальність за ефективне виконання покладених на Відділ завдань щодо проведення соціальної роботи з сім’ями, дітьми та молоддю.  |
| 2. | Організовує планування роботи Відділу та забезпечує виконання покладених на відділ завдань і функцій.  |
| 3. | Участь у реалізації державної соціальної політики шляхом здійснення соціальної роботи з вразливими категоріями дітей та сім'ями з дітьми й надання їм соціальних послуг. |
| 4. | Організовує підготовку проєктів рішень селищної ради та виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови стосовно діяльності Відділу щодо проведення соціальної роботи з сім’ями, дітьми та молоддю. |
| 5. | Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на Відділ розробку проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку Відділу. |
| 6. | Готує пропозиції, спрямовані на підвищення ефективності діяльності Відділу з питань, що належать до його компетенції. |
| 7. | Організовує та бере участь у проведенні конференцій, круглих столів, семінарів, тренінгів, лекцій з питань діяльності Відділу. |
| 8. | Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ діяльності Відділу. |
| 9. | Забезпечення організації надання фахівцями із соціальної роботи Відділу психологічних, соціально-педагогічних, юридичних, інформаційних, соціально-економічних, соціально-медичних послуг відповідно до вимог чинного законодавства. |
| 10. | Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, які відносяться до компетенції Відділу, вживає необхідних заходів. |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою). |
| 2. | Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами. |
| 3. | Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу соціальної служби для сім’ї, дітей та молоді Срібнянської селищної ради. |
| 4. | За дорученням селищного голови у встановленому законодавством порядку, представляти інтереси Відділу соціальної служби для сім’ї, дітей та молоді Срібнянської селищної ради на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:Регламентом Срібнянської селищної ради VIII скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання 25 листопада 2020 року; інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;положенням про відділ соціальної служби для сім’ї, дітей та молоді Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням сімнадцятої позачергової сесії сьомого скликання Срібнянської селищної ради від 08 лютого 2019 року. |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Срібнянської селищної ради, затвердженими розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 39

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**провідного фахівця відділу соціальної служби для сім’ї, дітей та молоді**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування |  |
| Посада | Провідного фахівеця із соціальної роботи |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ соціальної служби для сім’ї, дітей та молоді Срібнянської селищної ради |
| Посада безпосереднього керівника  | Начальник відділу соціальної служби для сім’ї, дітей та молоді Срібнянської селищної ради |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Заступник селищного голови з гуманітарних питань та соціальної політики |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення виконання завдань покладених на відділ соціальної служби для сім’ї, дітей та молоді Срібнянської селищної ради у сфері реалізації державної соціальної політики стосовно сімей, дітей та молоді на території селищної ради, організація надання соціальних послуг сім’ям/особам, які перебувають у складних життєвих обставинах та не можуть самостійно їх подолати. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Забезпечення організації надання психологічних, соціально-педагогічних, юридичних, інформаційних, соціально-економічних, соціально-медичних послуг відповідно до вимог чинного законодавства. |
| 2. | Участь у реалізації державної соціальної політики шляхом здійснення соціальної роботи з вразливими категоріями дітей та сім'ями з дітьми й надання їм соціальних послуг. |
| 3. | Сприяння формуванню в громаді сімейних цінностей та засад відповідального батьківства. |
| 4 | Своєчасно виявляти сім'ї та дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах та надавати необхідну допомогу у вирішенні їх проблем, насамперед на ранніх етапах сімейних криз.Терміново реагувати на випадки жорстокого поводження з дітьми, насильства, залучення дітей до найгірших форм дитячої праці, інформувати залежно від ситуації органи і служби у справах дітей, відділення поліції Прилуцького відділу головного управління Національної поліції в Чернігівській області та вживати заходів відповідно до чинного законодавства. |
| 5 | Співпрацює з представниками соціальної сфери громади (працівниками закладів освіти, охорони здоров'я, внутрішніх справ за місцем проживання) та координує надання послуг вразливим категоріям дітей та сімей з дітьми у відповідності до їх потреб |
| 6 | Надає підтримку у зборі та оформленні документів для отримання державних соціальних виплат та допомоги, субсидій.Забезпечує здійснення соціального супроводу сімей з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування, осіб із числа дітей сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування.  |
| 7 | Забезпечує розвиток сімейних форм виховання у відповідності до потреб дітей сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування в громаді. |
| 8 | Надавати консультації отримувачам соціальних послуг з питань чинного законодавства, соціального захисту і забезпечення прав та інтересів сім'ї, дітей в межах своєї компетенції.Запобігати направленню дітей із сімей до інтернатних закладів, використовувати всі можливості для збереження сімейного середовища для дитини, сприяти влаштуванню дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування в сім’ї опікунів, піклувальників, у прийомну сім'ї, дитячі будинки сімейного типу, реінтеграції в біологічну сім'ю. |
| 9 | Проводити інформаційно-просвітницьку роботу з питань сімейної політики, ґендерної рівності, захисту прав та інтересів дітей, проводити сімейні й індивідуальні консультації. |
| 10 | Виконання посадових обов’язків начальника відділу за його відсутності. |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  Одержувати від підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію з питань соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю. |
| 2 | Представляти інтереси дітей та сім'ями з дітьми в їх відносинах з підприємствами, установами, організаціями.З метою дотримання конфіденційності не надавати за інформаційними запитами відомості щодо отримувачів соціальних послуг. |
| 3 | Порушувати клопотання про притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства з питань здійснення соціальної роботи із сім'ями, дітьми та молоддю. |
| 4 | Співпрацювати з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх підпорядкування і форми власності, які здійснюють соціальну роботу з отримувачами соціальних послуг і/або ведуть справи отримувачів соціальних послуг відповідно до своїх повноважень і функцій, вносити відповідні пропозиції та рекомендації.Визначати пріоритетні завдання щодо роботи з отримувачами соціальних послуг, обирати форми і методи роботи. |
| 5 | Вимагати створення відповідних умов праці, що сприяють виконанню посадової інструкції.Підвищувати кваліфікацію у встановленому порядку за рахунок роботодавця.На захист професійної честі, гідності та ділової репутації, у тому числі в судовому порядку. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:Регламентом Срібнянської селищної ради VIII скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання 25 листопада 2020 року.інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119.положенням про відділ соціальної служби для сім’ї, дітей та молоді Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням сімнадцятої позачергової сесії сьомого скликання Срібнянської селищної ради від 08 лютого 2019 року. |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Срібнянської селищної ради, затвердженими розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 40

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**фахівця відділу соціальної служби для сім’ї, дітей та молоді**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування |  |
| Посада | Фахівець із соціальної роботи |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ соціальної служби для сім’ї, дітей та молоді Срібнянської селищної ради |
| Посада безпосереднього керівника  | Начальник відділу соціальної служби для сім’ї, дітей та молоді Срібнянської селищної ради |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Заступник селищного голови з гуманітарних питань та соціальної політики |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення виконання завдань покладених на відділ соціальної служби для сім’ї, дітей та молоді Срібнянської селищної ради у сфері реалізації державної соціальної політики стосовно сімей, дітей та молоді на території селищної ради, організація надання соціальних послуг сім’ям/особам, які перебувають у складних життєвих обставинах та не можуть самостійно їх подолати. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Участь у реалізації державної соціальної політики шляхом здійснення соціальної роботи з вразливими категоріями дітей та сім'ями з дітьми й надання їм соціальних послуг. |
| 2. | Своєчасно виявляти сім'ї та дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах та надавати необхідну допомогу у вирішенні їх проблем, насамперед на ранніх етапах сімейних криз.Терміново реагувати на випадки жорстокого поводження з дітьми, насильства, залучення дітей до найгірших форм дитячої праці, інформувати залежно від ситуації органи і служби у справах дітей, відділення поліції Прилуцького відділу головного управління Національної поліції в Чернігівській області та вживати заходів відповідно до чинного законодавства. |
| 3. | Співпрацює з представниками соціальної сфери громади (працівниками закладів освіти, охорони здоров'я, внутрішніх справ за місцем проживання) та координує надання послуг вразливим категоріям дітей та сімей з дітьми у відповідності до їх потреб. |
| 4. | Надає підтримку у зборі та оформленні документів для отримання державних соціальних виплат та допомоги, субсидій.Забезпечує здійснення соціального супроводу сімей з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування, осіб із числа дітей сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування. |
| 5. | Забезпечує розвиток сімейних форм виховання у відповідності до потреб дітей сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування в громаді. |
| 6. | Надавати консультації отримувачам соціальних послуг з питань чинного законодавства, соціального захисту і забезпечення прав та інтересів сім'ї, дітей в межах своєї компетенції.Запобігати направленню дітей із сімей до інтернатних закладів, використовувати всі можливості для збереження сімейного середовища для дитини, сприяти влаштуванню дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування в сім’ї опікунів, піклувальників, у прийомну сім'ї, дитячі будинки сімейного типу, реінтеграції в біологічну сім'ю. |
| 7. | Проводити інформаційно-просвітницьку роботу з питань сімейної політики, ґендерної рівності, захисту прав та інтересів дітей, проводити сімейні й індивідуальні консультації. |
| 8. | Виконання посадових обов’язків начальника відділу за його відсутності. |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  Одержувати від підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію з питань соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю. |
| 2. | Представляти інтереси дітей та сім'ями з дітьми в їх відносинах з підприємствами, установами, організаціями.З метою дотримання конфіденційності не надавати за інформаційними запитами відомості щодо отримувачів соціальних послуг. |
| 3. | Порушувати клопотання про притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства з питань здійснення соціальної роботи із сім'ями, дітьми та молоддю. |
| 4. | Співпрацювати з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх підпорядкування і форми власності, які здійснюють соціальну роботу з отримувачами соціальних послуг і/або ведуть справи отримувачів соціальних послуг відповідно до своїх повноважень і функцій, вносити відповідні пропозиції та рекомендації.Визначати пріоритетні завдання щодо роботи з отримувачами соціальних послуг, обирати форми і методи роботи. |
| 5. | Вимагати створення відповідних умов праці, що сприяють виконанню посадової інструкції.Підвищувати кваліфікацію у встановленому порядку за рахунок роботодавця.На захист професійної честі, гідності та ділової репутації, у тому числі в судовому порядку. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:Регламентом Срібнянської селищної ради VIII скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання 25 листопада 2020 року.інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119.положенням про відділ соціальної служби для сім’ї, дітей та молоді Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням сімнадцятої позачергової сесії сьомого скликання Срібнянської селищної ради від 08 лютого 2019 року. |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Срібнянської селищної ради, затвердженими розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 41

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника Центру надання адміністративних послуг**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | V категорія |
| Посада | Начальник  |
| Найменування структурного підрозділу | Центр надання адміністративних послуг Срібнянської селищної ради |
| Посада безпосереднього керівника  | Срібнянський селищний голова |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Секретар Срібнянської селищної ради |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення виконання покладених завдань з питань реалізації суб’єктами звернення права на отримання адміністративних послуг; організація, координація та контроль завдань з питань надання якісних послуг суб’єктам звернень, реєстрації та належного розгляду звернень замовників послуг. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Здійснює керівництво діяльністю Центру надання адміністративних послуг Срібнянської селищної ради (далі - ЦНАП): розподіляє обов’язки між працівниками, планує, організовує та контролює їх роботу, забезпечує виконання покладених на ЦНАП завдань. |
| 2. | Забезпечує підготовку проектів нормативно-правових актів, планів, заходів, аналітичних матеріалів, пропозицій з питань створення доступних та зручних умов для отримання суб’єктами звернень адміністративних та муніципальних послуг; готує проекти рішень сесії селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань надання адміністративних послуг. |
| 3. | Забезпечує ефективну взаємодію з іншими структурними підрозділами ради, органами виконавчої влади, іншими державними органами, посадовими особами, що є суб’єктами надання адміністративних послуг з питань, що стосуються діяльності ЦНАПу. |
| 4. | Забезпечує проведення інформаційної кампанії та роз’яснювальної роботи стосовно адміністративних послуг. |
| 5. | Веде відповідну роботу з суб’єктами надання адміністративних послуг щодо спрощення та оптимізації процедур отримання адміністративних послуг суб’єктами звернень. |
| 6. | Сприяє налагодженню прозорих і партнерських стосунків у співпраці учасників роботи ЦНАПу та суб’єктів звернень. |
| 7. | Виконує повноваження з реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг, бере участь у організаційному забезпеченні здійснення виконавчим комітетом селищної ради надання послуг. |
| 8. | Здійснює функції адміністратора та державного реєстратора. |
| 9. | Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками ЦНАПу звернень від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об’єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму його діяльності. |
| 10. | Надає пропозиції селищному голові про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників у ЦНАПі, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників. Сприяє створенню належних умов праці, надає пропозиції селищному голові щодо матеріально-технічного забезпечення. Аналізує стан і тенденції розвитку за напрямом, що належить до компетенції ЦНАПу, вносить пропозиції керівництву щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи у ЦНАПі. |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою). |
| 2 | Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами. |
| 3 | Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи ЦНАПу. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:Регламентом Срібнянської селищної ради VIII скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання 25 листопада 2020 року; інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;положенням про Центр надання адміністративних послуг Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням шостої сесії сьомого скликання від 05 березня 2018 року. |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Срібнянської селищної ради, затвердженими розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |
|  |  |  |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 42

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**державного реєстратора речових прав на нерухоме майно Центру надання адміністративних послуг**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | V категорія |
| Посада | Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно |
| Найменування структурного підрозділу | Центр надання адміністративних послуг Срібнянської селищної ради |
| Посада безпосереднього керівника  | Начальник Центру надання адміністративних послуг Срібнянської селищної ради |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Секретар Срібнянської селищної ради |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення виконання покладених завдань з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяження відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», реєстрації та належного розгляду звернень замовників послуг. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно. Здійснює функції адміністратора. |
| 2. | Встановлює відповідність заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями, зокрема. |
| 3. | Перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та приймає відповідні рішення. |
| 4. | Під час проведення державної реєстрації прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 01 січня 2013 року, запитує від органів влади, підприємств, установ та організацій, які відповідно до законодавства проводили оформлення та/або реєстрацію прав, інформацію (довідки, копії документів тощо), необхідну для такої реєстрації, у разі відсутності доступу до відповідних інформаційних систем, документів та/або у разі, якщо відповідні документи не були подані заявником. |
| 5. | Під час проведення державної реєстрації прав на земельні ділянки використовує відомості Державного земельного кадастру шляхом безпосеренього доступу до нього у порядку, встановленому Кабінету Міністрів України. |
| 6. | Відкриває та/або закриває розділи в Державному реєстрі прав, вносить до нього записи про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об’єкти та суб’єктів таких прав. Присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об’єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав. |
| 7. | Виготовляє електронні копії документів та розміщує їх у реєстраційній справі в електронній формі у відповідному розділі Державного реєстру прав (у разі якщо такі копії не були виготовлені під час прийняття документів за заявами у сфері державної реєстрації прав). |
| 8. | Надає інформацію з Державного реєстру прав або відмовляє в її наданні у випадках, передбачених Законом «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». |
| 9. | Приймає та видає документи, пов’язані з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, взяттям на облік безхазяйного нерухомого майна, наданням інформації з Державного реєстру прав. Розробляє проєкти програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій у сфері діяльності центру надання адміністративних послуг. |
| 10. | Здійснює інші повноваження, відповідно до законодавства, виконує інші завдання у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, у тому числі доручення, покладені на нього начальником центру надання адміністративних послуг. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, які відносяться до компетенції центру надання адміністративних послуг, вживає необхідних заходів.Здійснює в межах компетенції заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, а саме:- вносить пропозиції начальнику центру надання адміністративних послуг Срібнянської селищної ради щодо удосконалення роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, щодо усунення суперечностей між актами законодавства та заповнення прогалин у ньому;- здійснює інші заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно. |
| 11. | У разі відсутності начальника, виконує його обов’язки. |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою). |
| 2 | Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами. |
| 3 | Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Центру надання адміністративних послуг Срібнянської селищної ради. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:Регламентом Срібнянської селищної ради VIII скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання 25 листопада 2020 року; інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;положенням про Центр надання адміністративних послуг Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням шостої сесії сьомого скликання від 05 березня 2018 року. |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Срібнянської селищної ради, затвердженими розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |
|  |  |  |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 43

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**адміністратора Центру надання адміністративних послуг**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | V категорія |
| Посада | Адміністратор |
| Найменування структурного підрозділу | Центр надання адміністративних послуг Срібнянської селищної ради |
| Посада безпосереднього керівника  | Начальник Центру надання адміністративних послуг Срібнянської селищної ради |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Секретар Срібнянської селищної ради |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення виконання покладених завдань з питань реалізації суб’єктами звернення права на отримання адміністративних послуг; координація та контроль завдання з питань надання якісних послуг суб’єктам звернень, реєстрації та належного розгляду звернень замовників послуг. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Здійснює контроль за виконанням законів України, постанов Уряду з питань надання адміністративних послуг, рішень селищної ради та розпоряджень селищного голови з питань, що входять до компетенції Центру надання адміністративних послуг Срібнянської селищної ради. (далі – ЦНАП) |
| 2. | Забезпечує консультування суб’єктів звернень, надає вичерпну інформацію щодо вимог та порядку одержання адміністративної послуги. |
| 3. | Здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів відповідно до встановленого порядку. |
| 4. | Здійснює прийом документів, необхідних для одержання адміністративної послуги, їх реєстрацію, формування вхідного пакету та його передачу відповідним суб’єктам надання послуги. |
| 5. | Здійснює прийом документів у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, реєстрацію місця проживання/Зміну реєстрації місця проживання,надання соціальних послуг в межах визначених законодавством України |
| 6. | Видає або забезпечує надсилання через засоби поштового зв’язку суб’єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішенням про відмову в задоволені заяви суб’єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб’єктами надання адміністративних послуг. Забезпечує взаємодію з суб’єктами надання послуги при здійсненні адміністративної процедури. Забезпечує інформування суб’єкта звернення про результати розгляду їх звернень та результат послуги. |
| 7. | Здійснює обробку, збір, реєстрацію накопичення, зберігання, адаптування, зміну, поновлення, використання та поширення персональних даних відповідно до законодавства про захист персональних даних. |
| 8. | Здійснює моніторинг надання адміністративних послуг, готує статистичні звіти та аналітичну інформацію керівнику ЦНАП. Інформує керівника ЦНАП про порушення вимог законодавства з питань функціонування ЦНАП. |
| 9. |  Здійснює розгляд звернень, пропозицій, зауважень, заяв, клопотань, скарг, запитів громадян, їх об’єднань, органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, що належать до компетенції  ЦНАП. Бере участь у підготовці проектів актів, програм, що належать до компетенції ЦНАП. |
| 10. | Видає довідки, складає Акти та готує проекти відповідей на запити органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій. Посвідчує власним підписом та печаткою копії (фото копії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративних послуг. Здійснює контроль за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень. |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структупних підрозділів ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою). |
| 2 | Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами. |
| 3 | Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи ЦНАПу |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:Регламентом Срібнянської селищної ради VIII скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання 25 листопада 2020 року; інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;положенням про Центр надання адміністративних послуг Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням шостої сесії сьомого скликання від 05 березня 2018 року. |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Срібнянської селищної ради, затвердженими розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 44

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника Служби у справах дітей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | VI категорія |
| Посада | Начальник служби |
| Найменування структурного підрозділу | Служба у справах дітей Срібнянської селищної ради |
| Посада безпосереднього керівника  |  Срібнянський селищний голова |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності |  Срібнянський селищний голова |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення виконання завдань, покладених на службу у справах дітей Срібнянської селищної ради у сфері соціального захисту дітей, в тому числі дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах, запобігання дитячій безпритульності та бездоглядності, дитячій злочинності. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Здійснює контроль за виконанням законів України, постанов Уряду з питань соціального захисту дітей, рішень селищної ради та розпоряджень селищного голови з питань, що входять до компетенції служби у справах дітей. |
| 2. | Організовує планування роботи служби у справах дітей та забезпечує виконання покладених на службу завдань і функцій. |
| 3. | Здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів відповідно до встановленого порядку. |
| 4. | Координує діяльність установ, організацій у вирішенні питань соціального захисту дітей, подолання дитячої бездоглядності та безпритульності, дитячої злочинності. |
| 5. | Розроблює та здійснює заходи, спрямовані на поліпшення становища та соціального захисту дітей, забезпечення прав, свобод і законних їх інтересів. |
| 6. | Готує документи для розгляду питань, що стосуються захисту прав та інтересів дітей, на розгляд комісії з питань захисту прав дитини виконавчого комітету Срібнянської селищної ради, та проєкти рішень. |
| 7. | Забезпечує взаємодію з іншими відділами та службами селищної ради. |
| 8. | Забезпечує додержання вимог законодавства щодо надання дітям статусу дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, встановлення опіки, піклування над дітьми даної категорії, влаштування в інші форми сімейного виховання. |
| 9. | Веде Єдиний електронний банк дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, опікунів, піклувальників та Єдиного електронного банку дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах. |
| 10. | Організовує і проводить разом з іншими структурними підрозділами селищної ради, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність і безпритульність, дитячу злочинність. |
| 11. | Бере участь у розгляді судами справ щодо захисту прав та інтересів дітей, представляє, у разі необхідності, інтереси дітей в судах. |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Одержувати в установленому законодавством порядку від виконавчих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань. |
| 2 | Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою). |
| 3 | Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами. |
| 4 | Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи служби у справах дітей Срібнянської селищної ради. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:Регламентом Срібнянської селищної ради VIII скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання 25 листопада 2020 року; інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;положенням про службу у справах дітей Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням тридцять третьої сесії сьомого скликання Срібнянської селищної ради від 27 серпня 2020 року. |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Срібнянської селищної ради, затвердженими розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |
|  |  |  |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 45

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста Служби у справах дітей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | VIІ категорія |
| Посада | Головний спеціаліст служби у справах дітей |
| Найменування структурного підрозділу | Служба у справах дітей Срібнянської селищної ради |
| Посада безпосереднього керівника  |  Начальник служби у справах дітей |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності |  Начальник служби у справах дітей |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення виконання завдань, покладених на службу у справах дітей Срібнянської селищної ради у сфері соціального захисту дітей, в тому числі дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах, запобігання дитячій безпритульності та бездоглядності, дитячій злочинності. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Вживає заходи із виявлення дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітей, які залишилися без батьківського піклування, у разі необхідності забезпечує їх тимчасове влаштування, надання необхідної допомоги з урахуванням їхніх потреб. |
| 2. | Забезпечує безпеку дітей, стосовно яких надійшла інформація про жорстоке поводження з ними або загрозу їхньому життю чи здоров’ю, в разі необхідності забезпечує їх тимчасове влаштування, готує клопотання до органу опіки та піклування про невідкладне відібрання дитини у батьків або осіб, які їх замінюють, у разі підтвердження факту загрози її життю та здоров’ю. |
| 3. | Готує документи, необхідні для надання дитині статусу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, проєктирішень органу опіки та піклування. |
| 4. | Здійснює контроль за умовами проживання, виховання та розвитку дітей в сім’ях опікунів, піклувальників, щороку готує звіти. |
| 5. | Проводить профілактичну роботу з дітьми, які опинилися в складних життєвих обставинах, згідно з чинним законодавством та Положенням про службу у справах дітей. |
| 6. | Забезпечує захист житлових та майнових прав дітей, в тому числі дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, веде облік нерухомого майна, що належить дітям на праві власності чи на праві користування. |
| 7. | Забезпечує додержання вимог законодавства щодо надання дітям статусу дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, встановлення опіки, піклування над дітьми даної категорії, влаштування в інші форми сімейного виховання, формує особові справи. |
| 8. | Бере участь разом з іншими структурними підрозділами селищної ради, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції в проведенні заходів щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність і безпритульність, дитячу злочинність. |
| 9. | На період відсутності начальника служби у справах дітей селищної ради виконує його обов’язки. |
| 10. | Виконує посадові обов’язки начальника відділу за його відсутності. |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Одержувати в установленому законодавством порядку від виконавчих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань. |
| 2 | Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою). |
| 3 | Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами. |
| 4 | Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи служби у справах дітей Срібнянської селищної ради. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:Регламентом Срібнянської селищної ради VIII скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання 25 листопада 2020 року; інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;положенням про службу у справах дітей Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням тридцять третьої сесії сьомого скликання Срібнянської селищної ради від 27 серпня 2020 року. |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Срібнянської селищної ради, затвердженими розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 46

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**завідувача сектора містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва – головного архітектора**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | VI категорія |
| Посада | Завідувач сектору – головний архітектор |
| Найменування структурного підрозділу | Сектор містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва Срібнянської селищної ради |
| Посада безпосереднього керівника  | Перший заступник селищного голови  |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Перший заступник селищного голови  |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Організація і забезпечення виконання завдань, покладених на сектор містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва Срібнянської селищної ради. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Забезпечує контроль за виконанням у Срібнянській селищній раді законів й інших нормативно-правових актів з питань містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва. |
| 2. | Організовує планування роботи сектору та забезпечує виконання покладених на сектор завдань і функцій. |
| 3. | Готує проекти рішень до засідань сесії Срібнянської селищної ради та виконавчого комітету, а також розпоряджень селищного голови з питань містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва. |
| 4. | Забезпечує підготовку, скликання та проведення засідань селищних комісій з питань містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва.  |
| 5. | Забезпечує реалізацію повноважень селищної ради щодо здійснення на відповідній території державного контролю за дотриманням санітарних правил, державних стандартів, інших нормативних документів, а також правил благоустрою. |
| 6. | Організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи закладів бюджетної сфери в осінньо-зимовий період і здійснює моніторинг підготовки об'єктів підприємств - надавачів житлового-комунальних послуг та закладів бюджетної сфери до роботи в осінньо-зимовий період. |
| 7. | Бере участь нарадах і семінарах з питань підвищення рівня обслуговування населення житлово-комунальними послугами. |
| 8. | Розглядає пропозиції органів державної виконавчої влади та звернення суб єктів господарювання, громадських організацій, засобів масової інформації та громадян з питань, що належать до компетенції сектору, приймає щодо них рішення. |
| 9. | Надсилає письмові звернення керівникам управлінь, відділів, інших структурних підрозділів селищної ради відповідно до їх компетенції для розгляду і вжиття відповідних заходів. |
| 10. | Забезпечує здійснення відповідних завдань у Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва. |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | За дорученням керівництва селищної ради представляє інтереси сектору в органах державної влади та місцевого самоврядування, підприємствах, установах, громадських організаціях. |
| 2. | Залучає до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками). |
| 3. | Вносить в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи сектору. |
| 4. | Підписує документи в межах своєї компетенції. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:Регламентом Срібнянської селищної ради VIII скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання 25 листопада 2020 року; інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;положенням про сектор містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням одинадцятої сесії восьмого скликання від 10 вересня 2021 року. |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Срібнянської селищної ради, затвердженими розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |
|  |  |  |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 47

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста сектора містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва – головного архітектора**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | VII категорія |
| Посада | Головний спеціаліст  |
| Найменування структурного підрозділу | Сектор містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва Срібнянської селищної ради |
| Посада безпосереднього керівника  | Завідувач сектору містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва – головний архітектор Срібнянської селищної ради |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Перший заступник селищного голови  |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Організація і забезпечення виконання завдань, покладених на сектор містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва Срібнянської селищної ради. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Здійснює контроль за виконанням рішень селищної ради та розпоряджень селищного голови з питань, що входять до компетенції сектору містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва. |
| 2. | Розробляє місцеві програми у сфері житлово-комунального господарства, подає пропозиції до проектів місцевих програм соціально-економічного розвитку громади щодо поліпшення рівня комунального обслуговування населення та благоустрою населених пунктів, охорони навколишнього природного середовища, енергозбереження. |
| 3. | Здійснює контроль за додержанням правил комунального обслуговування та благоустрою Срібнянської селищної ради. |
| 4. | Видає отримувачам повідомлення про прийняті рішення відповідно до поданих заяв. |
| 5. | Надає громадянам у межах своїх повноважень, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питань містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва. |
| 6. | Розглядає за дорученням завідувача сектору заяви, клопотання, скарги, пропозиції, запити від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об’єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності сектору. |
| 7. | Готує та направляє інформації, звіти щодо роботи сектору. |
| 8. | За відсутності завідувача сектору виконує його обов’язки. |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | За дорученням керівництва селищної ради представляє інтереси сектору в органах державної влади та місцевого самоврядування, підприємствах, установах, громадських організаціях. |
| 2. | Залучає до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками). |
| 3. | Вносить в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи сектору. |
| 4. | Надсилає, за потреби, необхідні запити до відповідних органів, установ, закладів на підставі отриманих документів. |
| 5. | Має право на безпечні умови праці, які не становлять загрози життю та здоров’ю. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:Регламентом Срібнянської селищної ради VIII скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання 25 листопада 2020 року; інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді, та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;положенням про сектор містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням одинадцятої сесії восьмого скликання від 10 вересня 2021 року  |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Срібнянської селищної ради, затвердженими розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 48

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**спеціаліста 1 категорії сектора містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва – головного архітектора**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | VII категорія |
| Посада | Спеціаліст І категорії  |
| Найменування структурного підрозділу | Сектор містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва Срібнянської селищної ради |
| Посада безпосереднього керівника  | Завідувач сектору містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва Срібнянської селищної ради |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Перший заступник селищного голови |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення виконання завдань, покладених на сектор містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва Срібнянської селищної ради. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Здійснює облік та зберігання містобудівної документації, картографічних матеріалів, схем інженерних мереж. |
| 2. | Готує інформаційні листи, які стосуються питань містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва. |
| 3. | Здійснює статистичний облік та статистичну звітність у встановленітерміни. |
| 4. | Надає громадянам у межах своїх повноважень, практичну, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питань містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва. |
| 5. | Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян. |
| 6. | Виконує інші завдання та обов’язки, які відносяться до компетенціїсектору. |
| 7. | Здійснює контроль за виконанням вхідної та вихідної документації встрок. |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | За дорученням керівництва селищної ради представляє інтереси сектору в органах державної влади та місцевого самоврядування, підприємствах, установах, громадських організаціях. |
| 2. | Залучає до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками). |
| 3. | Вносить в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи сектору. |
| 4. | Має право на безпечні умови праці, які не становлять загрози життю та здоров’ю. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:Регламентом Срібнянської селищної ради VIII скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання 25 листопада 2020 року; інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;положенням про сектор містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням одинадцятої сесії восьмого скликання від 10 вересня 2021 року |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Срібнянської селищної ради, затвердженими розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 49

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника відділу освіти, сімї, молоді та спорту**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | VI категорія |
| Посада | Начальник відділу |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ освіти, сім’ї, молоді та спорту Срібнянської селищної ради |
| Посада безпосереднього керівника  | Заступник селищного голови з гуманітарних питань та соціальної політики |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Заступник селищного голови з гуманітарних питань та соціальної політики |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення виконання завдань, покладених на відділ освіти, сім’ї, молоді та спорту Срібнянської селищної ради щодо створення умов для функціонування закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, забезпечення доступності, безоплатності та обов’язковості освіти для всіх, хто її потребує, формування якісного інформаційно-освітнього простору, надання населенню якісних послуг в сфері освіти, фізичної культури та спорту шляхом виконання відповідних державних і місцевих програм для задоволення потреб та інтересів громади. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Здійснює контроль за виконанням Законів України, постанов Уряду з питань освіти, сім’ї, молоді та спорту, рішень селищної ради, виконавчого комітету та розпоряджень селищного голови з питань, що входять до компетенції відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту; забезпечує у межах своїх повноважень виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної у закладах та установах освіти.  |
| 2. | Організовує планування роботи відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту; забезпечує виконання покладених на відділ завдань і функцій. |
| 3. | Здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів відповідно до встановленого порядку. Видає в межах своєї компетенції накази та контролює їх виконання; затверджує посадові інструкції працівників, у тому числі посадових осіб, відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту Срібнянської селищної ради; визначає ступінь їх відповідальності. |
| 4. | Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики у сфері освіти, сім'ї, молоді та спорту; створює рівні та доступні умови для здобуття громадянами дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти, здійснює контроль за виконанням Програм, в тому числі, щодо соціального захисту учасників освітнього процесу, популяризацію фізичної культури та спорту, здорового способу життя. |
| 5. | Здійснює комплектування установ та структурних підрозділів відділу працівниками, в тому числі закладів освіти керівними кадрами (приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством); заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників установ та структурних підрозділів відділу, у тому числі керівників закладів освіти селищної ради. |
| 6. | Контролює та координує навчально-методичне, фінансове та матеріально-технічне забезпечення закладів освіти Срібнянської селищної ради. Укладає та підписує договори (угоди). Подає на затвердження селищному голові проєкти кошторису та штатного розпису установ та структурних підрозділів відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Срібнянської селищної ради в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, в тому числі закладів освіти селищної ради. |
| 7. | Організовує підготовку проєктів рішень селищної ради та виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови щодо діяльності відділу у сфері освіти, сім'ї, молоді та спорту. Ініціює розроблення проєктів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій щодо діяльності відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту. |
| 8. | Координує діяльність закладів освіти селищної ради, в тому числі створення безпечних умов перебування учасників освітнього процесу в підпорядкованих закладах. |
| 9. | Проводить особистий прийом громадян та розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, які відносяться до компетенції відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Срібнянської селищної ради, вживає необхідних заходів. Організовує і контролює підготовку відповідей на листи, заяви і скарги громадян, аналізує причини їх надходження. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства. |
| 10. | У сфері своєї діяльності виконує інші розпорядження Срібнянської селищної ради, заступника голови, який курує сферу освіти, сім’ї, молоді та спорту. |
|  |  |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою). |
| 2 | Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами. |
| 3 | Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту Срібнянської селищної ради. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:Регламентом Срібнянської селищної ради VIII скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання 25 листопада 2020 року; інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;положенням про відділ освіти, сім’ї, молоді та спорту Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням п’ятнадцятої позачергової сесії сьомого скликання від 06.12.2018 «Про створення відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту Срібнянської селищної ради» (нова редакція) зі змінами. |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Срібнянської селищної ради, затвердженими розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 50

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника відділу культури та туризму**

**Загальна інформація**

|  |  |
| --- | --- |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | VІ |
| Посада | Начальник відділу |
| Найменування структурного підрозділу1 | Відділ культури та туризму Срібнянської селищної ради |
| Посада безпосереднього керівника  | Заступник селищного голови з гуманітар -них питань та соціальної політики  |
| Керівник виконавчого органу1 | Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності2 | Заступник селищного голови з гуманітарних питань та соціальної політики  |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Впровадження та реалізація державної політики у сфері культури і туризму, національностей та релігій, охорони культурної спадщини.  |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Керівництво роботою відділу культури, розподіл обов’язків між працівниками та контроль за виконанням завдань покладених на відділ. |
| 2 | Прийом і звільнення з роботи керівників культурно-освітніх закладів, притягнення до відповідальності, матеріальне заохочення в межах затвердженого фонду оплати праці.  |
| 3 | Проведення засідань, нарад відділу культури та туризму, підвищення кваліфікації працівників культури. |
| 4 | Видання в межах компетенції наказів, щодо подальшого удосконалення діяльності установ культури та контроль за їх виконанням.  |
| 5 | Внесення пропозицій щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету, сесіях селищної ради питань, що належать до компетенції відділу. Розроблення проектів та виконання розпоряджень, програм розвитку культури і туризму, національностей та релігій, охорони культурної спадщини та відповідних рішень. |
| 6 | Підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів. Керівництво розробкою балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів. |
| 7 | Здійснення контролю за дотриманням фінансової дисципліни в підпорядкованих йому закладах. Забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів. |
| 8 | Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян. Опрацьовування запитів і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад. |
| 9 | Звіт перед селищним головою про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи. |

**4. Права**(крім передбачених статтею 9 Закону України «Про державну службу в органах місцевого самоврядування»)

|  |
| --- |
| Одержувати в установленому законодавстві порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, відомості, необхідні для виконання покладених на нього завдань.Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою).Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:Регламентом Срібнянської селищної ради VІІІ скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання 25 листопада 2020 року;інструкцією з діловодства в Срібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;положенням про відділ культури та туризму Срібнянської селищної ради в новій редакції затвердженим рішенням четвертої сесії восьмого скликання від 28 січня 2021 року. |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Срібнянської селищної ради, затвердженими розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 51

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника фінансового управління**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | VI категорія |
| Посада | Начальник управління |
| Найменування структурного підрозділу | Фінансове управління Срібнянської селищної ради |
| Посада безпосереднього керівника  |  Срібнянський селищний голова |
| Керівник органу місцевого самоврядування |  Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності |  Срібнянський селищний голова |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Організація роботи фінансового управління, реалізація завдань в сфері бюджетної політики на території селищної ради, забезпечення ефективного і цільового використання коштів селищного бюджету.   |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання. |
| 2. |  Розпоряджається коштами, в межах затвердженого кошторису на утримання управління.  |
| 3. |  Розробляє проєкти нормативно-правових актів ( рішення виконавчого комітету та селищної ради, розпорядження селищного голови). |
| 4. |  Приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту селищного бюджету. |
| 5. |  Затверджує тимчасовий розпис та розпис селищного бюджету, вносить в установленому порядку зміни до розпису. |
| 6. |  Погоджує проєкти рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядження селищного голови розроблені структурними підрозділами селищної ради, паспорти бюджетних програм головних розпорядників коштів. |
| 7. |  Здійснює фінансування видатків селищного бюджету. |
| 8. |  Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів. Приймає рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства. |
| 9. | Проводить експертизу проектів програм головних розпорядників коштів. Розглядає та погоджує повернення зайво, або помилково сплачених до бюджету платежів. |
| 10. | Готує документи на отримання короткотермінових позичок з єдиного казначейського рахунку на покриття тимчасових касових розривів та середньострокових позичок на суми не виконання у відповідному звітному періоді розрахункових доходів селищного бюджету, що враховується при визначені обсягу міжбюджетних трасфертів. |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Брати участь у нарадах та інших заходах з питань бюджетної політики, що проводяться у селищній раді, скликати наради з питань, що належать до компетенції фінансової сфери. |
| 2 | У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ, організацій різних форм власності необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління. |
| 3 | Залучати фахівців інших структурних підрозділів селищної ради, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:Регламентом Срібнянської селищної ради VIII скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання 25 листопада 2020 року; інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;положенням про фінансове управління Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням 20 сесії селищної ради 8 скликання від 06 січня 2023 року. |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Срібнянської селищної ради, затвердженими розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**