Додаток 9

до розпорядження Срібнянського

 селищного голови

 21 лютого 2025р. №35

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. |
| 9. | Проводить заповнення табелів обліку робочого часу. |

**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 проєктами 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 тридцять п’ятої сесії восьмого скликання 13 серпня 2024 року; інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 24 травня 2024 року №282;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**

**З посадовою інструкцією**

**ознайомлений (на):**

 Додаток 25

 до розпорядження Срібнянського

 селищного голови

 21 лютого 2025р. №35

**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 заходи 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 проєкти 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 проєкти 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 проєкти 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 цивільно-правових договорів з працівниками селищної ради. |
| 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. |
| 15. | Здійснює контроль за веденням військовго обліку працівників Срібнянської 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 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 тридцять п’ятої сесії восьмого скликання 13 серпня 2024 року; інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 24 травня 2024 року №282;положенням про відділ кадрової роботи Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням тридцять четвертої сесії 7 скликання 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 працівників Срібнянської селищної ради, затвердженими розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |
|  |  |  |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

**З посадовою інструкцією**

**ознайомлений (на):**

 Додаток 26

 до розпорядження Срібнянського

 селищного голови

 21 лютого 2025р. №35

**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 проєкти 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. | 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 проєкти 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 проєкти 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. | Відповідає за ведення військовго обліку працівників Срібнянської селищної ради. |
| 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 тридцять п’ятої сесії восьмого скликання 13 серпня 2024 року; інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 24 травня 2024 року №282;положенням про відділ кадрової роботи Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням тридцять четвертої сесії 7 скликання 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 працівників Срібнянської селищної ради, затвердженими розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |
|  |  |  |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

**З посадовою інструкцією**

**ознайомлений (на):**

 Додаток 36

 до розпорядження Срібнянського

 селищного голови

 21 лютого 2025р. №35

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**завідувача сектору 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 роботи 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 проєкти 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 проведення 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 VIII скликання, затвердженим рішенням тридцять п’ятої сесії восьмого скликання 13 серпня 2024 року; інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 24 травня 2024 року №282;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**

**З посадовою інструкцією**

**ознайомлений (на):**