

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу архітектури та містобудування

\_\_\_\_\_ Владислав ІЛЬНИЦЬКИЙ

\_\_\_\_\_ 2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ АРХІТЕКТУРИ ТА  
МІСТОБУДУВАННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ВАРАСЬКОЇ МІСЬКОЇ  
РАДИ

**1. Загальні положення.**

1.1. Дана інструкція визначає основні завдання, обов'язки і права головного спеціаліста відділу архітектури та містобудування виконавчого комітету Вараської міської ради (далі – головний спеціаліст).

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником Відділу у встановленому законом порядку.

1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, прийнятими у межах компетенції, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Кодексом цивільного захисту України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про благоустрій населених пунктів», наказами Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру, розпорядженнями голови обласної ради, рішеннями обласної ради, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови; стандартом ISO 9001:2015, положенням про відділ архітектури та містобудування Вараської міської ради.

1.4. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу архітектури та містобудування виконавчого комітету Вараської міської ради.

**2. Завдання, обов'язки та повноваження.**

Основними завданнями та обов'язками головного спеціаліста Відділу є:

- 2.1. Реалізація державної політики з питань кадрової роботи та служби в відділі архітектури та містобудування виконавчого комітету Вараської міської ради (далі – Відділ);
- 2.2. Документальне оформлення проходження служби та трудових відносин.
- 2.3. Проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції;
- 2.4. Розробляє і бере участь у розробленні проектів актів, що стосуються трудових відносин та служби в Відділі;
- 2.5. Приймає від претендентів на вакантні посади Відділу відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору на заміщення вакантних посад;
- 2.6. Здійснює контроль за дотриманням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування;
- 2.7. Організовує складення Присяги посадової особи місцевого самоврядування особою, яка вперше вступає на службу в органах місцевого самоврядування;
- 2.8. Ознайомлює працівників Відділу з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами;
- 2.9. Забезпечує підготовку матеріалів про призначення на посади та звільнення з посад працівників Відділу;
- 2.10. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників;
- 2.11. Оформляє та видає довідки з місця роботи працівника;
- 2.12. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копію наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- 2.13. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання працівниками Відділу відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;
- 2.14. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад у виконавчих органах Вараської міської ради.
- 2.15. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;
- 2.16. Проводить роботу з резервом кадрів Відділу;
- 2.17. Вживає заходів із виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності працівників Відділу;
- 2.18. Здійснює інші функції, що стосуються кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування, згідно з чинним законодавством України;
- 2.19. Несе відповідальність за зберігання та правильність використання гербової печатки, печатки і штампів Відділу;

- 2.20. Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання апарату Відділу, складає кошториси витрат на утримання та організацію їх фінансування;
- 2.21. Здійснює ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та складає звітність в Відділі;
- 2.22. Здійснює облік майна, зобов'язань і господарських операцій, придбаних основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів, своєчасно відображає на рахунках бухгалтерського обліку операції, пов'язані з їх рухом, виконує кошториси;
- 2.23. Проводить роботу з наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
- 2.24. Проводить виконання кошторисів видатків реалізації послуг, виконання робіт, а також фінансових, розрахункових і кредитних операцій, контролює законність, своєчасність і правильність їхнього оформлення, проводить розрахунки по заробітній платі, нарахування і перерахування платежів в державний бюджет, внесків на соціальне страхування;
- 2.25. Оформляє первинні бухгалтерські документи, розрахунки і платіжні зобов'язання, контролює витрачання фонду заробітної плати, проведення інвентаризації необоротних активів, грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, документів, розрахунків та інших статей балансу;
- 2.26. Відображає у бухгалтерському обліку всі господарські операції, що проводяться Відділом;
- 2.27. Контролює додержання вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг;
- 2.28. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;
- 2.29. Приймає участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності по даних бухгалтерського обліку та виявлення внутрішньогосподарських резервів;
- 2.30. Забезпечує вчасну підготовку бухгалтерської звітності на підставі даних первинних документів і бухгалтерських записів, подання її до відповідних органів;
- 2.31. Формує та надає до Державної казначейської служби місячні, квартальні та річні звіти;
- 2.32. Бере участь в оформленні результатів інвентаризації, розробці заходів по забезпеченню штатної, фінансової та касової дисципліни;
- 2.33. Забезпечує зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву;

- 2.34. Організовує проведення процедур здійснення закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти з дотриманням вимог Закону України «Про публічні закупівлі»;
- 2.35. Вивчає зміни в законодавстві України, досвід роботи інших міст України з питань закупівель;
- 2.36. Формує та оприлюднює в електронній системі річний план закупівель;
- 2.37. Здійснює контроль за строками укладання договорів про закупівлі та їх виконання;
- 2.38. Проводить перевірку пропозицій та тендерних пропозицій учасників торгів;
- 2.39. Надає інформацію Уповноваженому органу в сфері публічних закупівель, а також установам та організаціям на їх запит;
- 2.40. Здійснює організацію та ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних і призовників Відділу відповідно до вимог Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу" та Постанови Кабінету Міністрів України від 07.16.2016 року № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних»;
- 2.41. Відповідає за здійснення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації Відділу відповідно до вимог Закону України "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію".
- 2.42. Здійснювати інші завдання керівника, що стосуються повноважень Відділу;

### **3. Права.**

При виконанні покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст має право:

- 3.1. Приймати рішення у відповідності з посадовими обов'язками та в межах компетенції Відділу;
- 3.2. За дорученням керівництва представляти Відділу в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;
- 3.3. За дорученням начальника відділу представляти Відділ на засіданнях, колегіях, нарадах, інших зборах, які проводяться керівництвом виконавчого комітету Вараської міської ради;
- 3.4. Входити до складу комісій, робочих груп з розгляду питань, що відносяться до компетенції Відділу;
- 3.5. Звертатись в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету Вараської міської ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання посадових обов'язків;
- 3.6. Залучати за узгодженням з керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету, окремих спеціалістів підрозділів виконавчого комітету

Вараської міської ради, підприємств, установ і організацій міста для розгляду питань, що належать до його компетенції;

- 3.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу;
- 3.8. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи;
- 3.9. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями у межах своїх повноважень при розгляді питань, які належать до компетенції Відділу;
- 3.10. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- 3.11. На оплату праці, залежно від посади, рангу, якості, досвіду та стажу роботи;
- 3.12. На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;
- 3.13. На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;
- 3.14. На соціальний і правовий захист;
- 3.15. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

#### **4. Відповідальність.**

Головний спеціаліст несе відповідальність:

- 4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, бездіяльність - в межах, визначених чинним законодавством України;
- 4.2. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки;
- 4.3. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- 4.4. За здійснення в процесі виконання своїх посадових обов'язків вчинків, які містять склад злочину, за що несе відповідальність згідно норм чинного законодавства України;
- 4.5. За розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію, - в межах, визначених чинним законодавством України;
- 4.6. За невиконання Закону України «Про правила етичної поведінки» - в межах, визначених чинним законодавством України;
- 4.7. За порушення вимог Закону України «Про захист персональних даних» - в межах, визначених чинним законодавством України.

#### **5. Повинен знати.**

Головний спеціаліст Відділу повинен знати Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування,

постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, декрети, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, практики застосування чинного законодавства з питань, що належить до компетенції відділу, основи державного та регіонального управління, основи управління персоналом, форми та методи роботи із засобами масової інформації, порядок підготовки та внесення змін до проектів нормативно-правових актів, інструкцію з діловодства, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на ПК та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою на рівні ділового спілкування та застосування.

## **6. Кваліфікаційні вимоги.**

Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта відповідного професійного спрямування (бухгалтерський облік, економіст) за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

## **7. Взаємовідносини з посадою.**

7.1. Взаємодіє з працівниками Відділу, зі структурними підрозділами виконавчого комітету Вараської міської ради, підприємствами, установами, організаціями у межах своїх повноважень при виконанні посадових обов'язків та завдань;

7.2. Співпрацює з управлінням Держказначейства, установами, організаціями при виконанні своїх функцій та завдань;

7.3. На час відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує заступник начальника Відділу.