



СТАНІСЛАВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БІЛОЗЕРСЬКОГО РАЙОНУ
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
СТАНІСЛАВСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО ГОЛОВИ

Від 25 травня 2020 року

№ 56 -о/д

Про затвердження
посадових інструкцій

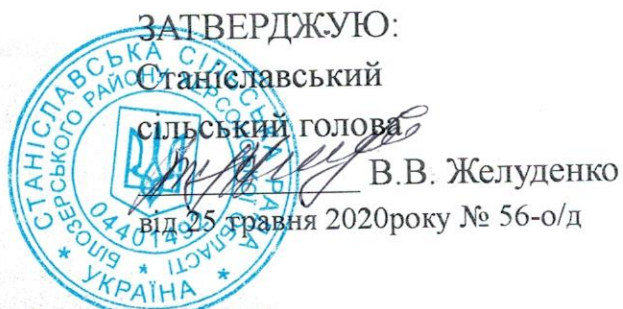
З метою приведення у відповідність посадових інструкцій та раціонального розподілу посадових обов'язків при виконанні завдань та функцій служби у виконавчих органах сільської ради, керуючись ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити посадові інструкції:
 - Спеціаліста I категорії з питань ЖКГ та АПР відділу архітектури, містобудування, земельних відносин та ЖКГ (додаток 1.);
 - Спеціаліста I категорії з питань бухгалтерського обліку відділу бухгалтерського обліку, планування економічної діяльності та звітності (додаток 2.);
2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами (секретаря) виконкому Лихошву О.В.

Станіславський
сільський голова



Володимир ЖЕЛУДЕНКО



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста I категорії з питань бухгалтерського обліку
відділу бухгалтерського обліку, планування економічної діяльності та
звітності Станіславської сільської ради

I. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність спеціаліста I категорії з питань бухгалтерського обліку (в подальшому в тексті скорочено – спеціаліст I категорії) сільської ради.

1.2. Спеціаліст I категорії являється посадовою особою місцевого самоврядування, штатним працівником Станіславської сільської ради та призначається на посаду і звільняється з посади у встановленому законодавством порядку.

1.3. Спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу - головному бухгалтеру відділу бухгалтерського обліку, планування економічної діяльності та звітності, підпорядковується сільському голові, заступнику сільського голови.

1.4. У своїй діяльності спеціаліст I категорії керується законодавством України та іншими нормативно-правовими актами, що покладені в основу діяльності фінансового органу ради.

1.5. Спеціаліст I категорії повинен знати Конституцію України; Бюджетний та Податковий кодекси України, інше бюджетне законодавство; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку фінансової та бюджетної сфер управління; інструкцію з діловодства в органі місцевого самоврядування; правила внутрішнього трудового розпорядку; загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

1.6. На посаду спеціаліста I категорії призначається особа, яка відповідає загальним (до освіти, досвіду роботи) та спеціальним (щодо галузей знань і спеціальностей, за якими здобуто вищу освіту, досвіду роботи у конкретній сфері тощо) вимогам, що затверджуються головою ради в установленому порядку; вільно володіє державною мовою.

1.7. У разі тимчасової відсутності працівників відділу спеціаліст I категорії за дорученням керівництва відділу/фінансового органу виконує їх функції та обов'язки. Напрями та обсяги повноважень, а також порядок взаємо заміщення визначаються керівництвом фінансового органу.

II. Завдання та обов'язки

- 2.1. Безумовне і якісне виконання завдань і доручень, що визначені у планах роботи відділу бухгалтерського обліку, планування економічної діяльності та звітності.
- 2.2. Участь в опрацюванні документів, що надходять до відділу, підготовці проектів відповідей на них.
- 2.3. Участь у підготовці розрахунків до проекту бюджету ОТГ на плановий бюджетний період.
- 2.4. Участь в проведенні аналізу бюджетних запитів до проекту бюджету ОТГ.
- 2.5. Участь у перевірці кошторисів та планів використання бюджетних коштів установ та підприємств, які отримують кошти з бюджету ОТГ.
- 2.6. Участь у перевірці паспортів бюджетних програм.
- 2.7. Участь у підготовці плану/звіту по мережі, штатах і контингентах установ, що фінансуються з бюджету ОТГ.
- 2.8. Участь у підготовці матеріалів щодо внесення змін до бюджету ОТГ.
- 2.9. Аналіз звітності про виконання бюджету ОТГ та підготовка аналітичних матеріалів для подання раді ОТГ.
- 2.10. Моніторинг та аналіз бюджетного законодавства, підготовка пропозицій щодо його удосконалення.
- 2.11. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів з питань, що належать до компетенції.
- 2.12. Участь у розробці річного, квартальних та місячних планів роботи структурного підрозділу.
- 2.13. Здійснення в межах компетенції контролю за дотриманням бюджетного законодавства на усіх стадіях бюджетного процесу.
- 2.14. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами ради, підприємствами, установами та організаціями з метою виконання своїх посадових обов'язків та здійснення запланованих заходів.
- 2.15. Здійснення інших повноважень, передбачених законодавством, та виконання доручень керівництва відділу та сільського голови.

III. Права

Спеціаліст I категорії має право:

- 3.1. Вносити пропозиції керівництву відділу щодо удосконалення своєї роботи та поліпшення організації роботи фінансового органу.
- 3.2. Отримувати в межах повноважень від підприємств, установ і організацій документи та інші інформаційні й довідкові матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.
- 3.3. За дорученням керівництва брати участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань бюджетного процесу.

IV. Відповідальність

Спеціаліст I категорії у межах законодавства України несе відповідальність за:

4.1 Неякісне та/або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, невжиття можливих заходів щодо запобігання недолікам і порушенням у роботі.

4.2 Недостовірність даних, які надаються на розгляд керівництву.

4.3 Порушення Присяги посадової особи місцевого самоврядування, норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, правил внутрішнього службового розпорядку, трудової і виконавської дисципліни, правил з охорони праці, гігієни праці та техніки безпеки.

4.4 Порушення законодавства про державну таємницю та розголошення інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню.

4.5 За недотримання вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавства України з питань запобігання і протидії корупції, інших актів законодавства України з питань, що стосуються його діяльності, начальник фінансового органу притягається до відповідальності згідно із законодавством.

Керуючий справами



Олена Лихошва

Посадову інструкцію

отримав(ла), ознайомив(ла)ся і

беру до виконання

"__" ____ 20 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Станіславський
сіельський голова

В.В. Желуденко

«25» травня 2020 року № 56-о/д

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ Спеціаліста I категорії з питань ЖКГ та АПР

1. Загальні положення

- 1.1. Спеціаліст I категорії з питань ЖКГ та АПР є посадовою особою Станіславської сільської ради, призначається на посаду розпорядженням сільського голови за результатами конкурсу чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.
- 1.2. На посаду спеціаліста I категорії з питань ЖКГ та АПР призначається громадянин України, який не досяг граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування, має повну вищу освіту за фахом за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, стаж роботи за фахом у державній службі або в органах місцевого самоврядування не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років, добре обізнані з комп'ютерними технологіями
- 1.3. Спеціаліст I категорії з питань ЖКГ та АПР безпосередньо підпорядковується начальнику відділу – головному архітектору та сільському голові.
- 1.4. У своїй діяльності спеціаліст I категорії з питань ЖКГ та АПР керується:
- Конституцією України.
 - Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».
 - Постановами Верховної Ради України.
 - Указами і розпорядженнями Президента України.
 - Постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України.
 - Розпорядженнями та рішеннями обласної та районної ради.;
 - Іншими нормативними документами та даною посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Спеціаліст I категорії з питань ЖКГ та АПР:

- 2.1. Реалізує на території сільської ради державну політику у в сфері житлово-комунального господарства, інфраструктури, екології та енергоефективності практичній діяльності

- 2.2. Аналізує звернення жителів щодо необхідності ремонту доріг, посипки та очистки їх у зимовий період, поновлення освітлення, водопостачання, електрозв'язку, транспортного сполучення. Своєчасно подає заявки на усунення недоліків до відповідних служб та приймає участь у нагляді за усуненням недоліків і якості виконання робіт.
- 2.3. Працює в тісному контакті з керівниками установ і організацій з метою вирішення питань благоустрою, озеленення, покращення санітарного стану.
- 2.4. Організовує суботники та прибирання території села напередодні свят.
- 2.5. За дорученням сільського голови розглядає звернення фізичних та юридичних осіб за відповідним напрямом питань і готує проекти відповідей згідно з вимогами Закону України «Про звернення громадян».
- 2.6. Готує інформаційні матеріали і проекти рішень виконкому з питань благоустрою, підготовки села до зими, роботи комунальних служб.
- 2.7. Здійснює організацію і контроль за своєчасним виконанням рішень сільської ради, виконкому та вищестоящих організацій за напрямом діяльності.
- 2.8. Контролює стан аварійних, сухостійних дерев, що досягли вікової межі; бере участь в роботі комісії по обстеженню зелених насаджень, що підлягають видаленню, складає акти та погоджує їх.
- 2.9. Надає довідки фізичним особам про наявність земельних ділянок та їх розмір.
- 2.10. Постійно слідкує за змінами, що проходять в земельно-облікових документах, внаслідок надання або вилучення земельних ділянок, зміни власників при цивільно-правових угодах та інформувати касира сільської ради.
- 2.11. Проводить зміни в погосподарському обліку, складає звіти в управління статистики по даному обліку.
- 2.12. Бере участь у розробці і реалізації місцевих програм у сфері житлово-комунального господарства, подає пропозиції до проектів місцевих програм соціально-економічного розвитку району щодо поліпшення рівня комунального обслуговування населення, благоустрою населених пунктів та енергозбереження.

- 2.13. Готує пропозиції до проекту місцевого бюджету щодо фінансування місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства та благоустрою населених пунктів.
- 2.14. Контролює виконання заходів з підготовки об'єктів житлово-комунального господарства та соцкультпобуту до осінньо-зимового періоду органами місцевого самоврядування та комунальними підприємствами
- 2.15. Розробляє Плани заходів у сфері цивільного захисту та техногенно-екологічної безпеки (щодо недопущення занесення збудника африканської чуми на території Станіславської сільської ради і інші) та контролює їх виконання
- 2.16. Бере участь у розробленні пропозицій з питань охорони та раціонального використання земель сільськогосподарського призначення
- 2.17. Виконує завдання щодо реалізації аграрної політики у галузі механізації; здійснює аналітичні та контрольні операції за збиранням оперативної інформації; проводить моніторинг цін на основні види сільськогосподарської продукції
- 2.18. Сприяє роз'ясненню законодавства про відходи серед населення, створення необхідних умов для стимулювання залучення населення до роздільного збирання окремих видів відходів
- 2.19. Контролює роботу з проведення весняно-осінніх заходів з благоустрою та наведення належного порядку в населених пунктах на території Станіславської ОТГ
- 2.20. Здійснює контроль надходжень земельних податків з фізичних осіб, веде їх облік
- 2.21. Бере участь у розробці регуляторних актів
- 2.22. Виконує відповідно до законодавства інші завдання та доручення сільського голови

3. Права

Спеціаліст I категорії з питань ЖКГ та АПР має право: -

- 3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантують громадянам України Конституція і Закони України, брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень;
- 3.2. Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію для виконання своїх обов'язків.
- 3.3. Представляти в межах повноважень, обумовлених керівництвом, інтереси громади у державних, громадських та інших організаціях.
- 3.4. Знайомитися з проектами рішень сільської ради
- 3.5. Готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи .

4. Відповідальність

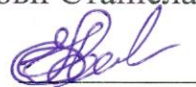
- 4.1. Спеціаліст I категорії з питань ЖКГ та АПР несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків, правил внутрішнього розпорядку, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень.
- 4.2. Спеціаліст I категорії з питань ЖКГ та АПР несе відповідальність за неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

5. Взаємовідносини за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав взаємодіє:

- 5.1. З усіма структурними підрозділами сільської ради з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективної організації роботи.
- 5.2. Із представниками районної адміністрації, районної ради, управліннями та установами з питань, що належать до їх компетенції.
- 5.3. На час відсутності Спеціаліста I категорії з питань ЖКГ та АПР у зв'язку з відпусткою, хворобою його обов'язки виконує особа, призначена розпорядженням сільського голови Станіславської сільської ради.

Керуючий справами виконкому



О.В. Лихошва

З посадовою інструкцією

ознайомлений:

« ___ » _____ 2020р. _____

Копію отримав: