



МИКОЛАЇВСЬКА РАЙОННА РАДА  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 13 липня 2021 р Миколаїв

№ 25-р

Про затвердження посадових  
інструкцій працівників виконавчого  
апарату Миколаївської районної ради

Відповідно до пункту сьомого частини шостої статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», наказу Національного агентства України з питань державної служби від 07 листопада 2019 року № 203-19 «Про затвердження Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування»:

1. Затвердити посадові інструкції працівників виконавчого апарату Миколаївської районної ради:

- керуючого справами виконавчого апарату;
- начальника відділу організаційно-контрольної роботи;
- начальника загального відділу;
- начальника юридичного відділу;
- начальника відділу бухгалтерського обліку та комунального майна;
- головного спеціаліста відділу організаційно-контрольної роботи;
- головного спеціаліста загального відділу;
- головного спеціаліста юридичного відділу;
- головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та комунального майна;
- головного спеціаліста з питань комунального майна відділу бухгалтерського обліку та комунального майна, що додаються.

2. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної ради

Ганна КОВЕРЗНЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної ради

від 13. 07. 2021 року № 2570

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**керуючого справами виконавчого апарату**  
**районної ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Керуючий справами виконавчого апарату районної ради призначається на посаду та звільняється з неї розпорядженням голови районної ради відповідно до чинного законодавства.

1.2. Керуючий справами виконавчого апарату районної ради підпорядковується голові районної ради, заступникам голови районної ради.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями районної ради, Регламентом Миколаївської районної ради, Інструкцією з діловодства в Миколаївській районній раді, розпорядженнями голови районної ради, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

**II. Завдання та обов'язки**

Керуючий справами виконавчого апарату районної ради:

2.1. Забезпечує якісне, своєчасне виконання завдань з питань, що належать до його компетенції, ефективну взаємодію між структурними підрозділами виконавчого апарату районної ради, підвідомчими підприємствами, установами, організаціями.

2.2. Здійснює організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне, господарське забезпечення діяльності виконавчого апарату районної ради.

2.3. Вносить пропозиції голові районної ради щодо структури та чисельності виконавчого апарату ради.

2.4. Забезпечує підготовку засідань та нарад виконавчого апарату районної ради.

2.5. Забезпечує підготовку і проведення нарад, семінарів, зустрічей з представниками органів місцевого самоврядування, державних органів, підприємств, організацій, установ різних форм власності.

2.6. Забезпечує підготовку сесійних засідань, засідань постійних депутатських комісій, президії районної ради. Складає протоколи засідань президії районної ради.

2.7. Забезпечує підготовку та виконання щомісячних планів роботи виконавчого апарату районної ради.

2.8. Забезпечує підготовку та здійснення контролю за виконанням рішень районної ради, Регламенту роботи районної ради.

2.9. Здійснює методичне керівництво та контроль за веденням діловодства в структурних підрозділах виконавчого апарату ради.

2.10. Забезпечує розроблення зведеної номенклатури справ.

2.11. Забезпечує гласність у роботі виконавчого апарату ради.

2.12. Бере участь у розробці проектів кошторису адміністративно-господарських витрат, вносить відповідні пропозиції керівництву районної ради.

2.13. Бере участь у розробці проектів розпоряджень голови районної ради, що входять до його компетенції.

2.14. Визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації відповідних працівників виконавчого апарату ради.

2.15. Подає у межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та інших питань у сфері управління персоналом. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни у виконавчому апараті районної ради, здійснює заходи з питань запобігання корупції.

2.16. 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.

2.17. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності виконавчого апарату ради, та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

2.18. Здійснює організаційно-технічне забезпечення діяльності Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові районної ради.

2.19. Забезпечує контроль за систематичним розміщенням і оновленням інформації про діяльність районної ради на офіційному вебсайті районної ради.

2.20. Бере участь у підготовці виборів та місцевих референдумів в межах повноважень, наданих районній раді.

2.21. Контролює забезпечення в районній раді надання безоплатної первинної правової допомоги з питань, що належать до компетенції районної ради, за видами правових послуг, визначених Законом України «Про безоплатну правову допомогу».

2.22. Здійснює контроль за дотриманням працівниками виконавчого апарату районної ради законодавства про захист персональних даних, визначених Законом України «Про захист персональних даних».

2.23. Здійснює контроль за схоронністю документів з грифом «Для службового користування».

2.24. Вживає відповідних заходів щодо передачі та/або повернення печаток і штампів районної ради.

2.25. Забезпечує належні умови для роботи працівників виконавчого апарату районної ради, дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.26. Не розголошує інформацію про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

2.27. Розробляє посадові інструкції керівників структурних підрозділів виконавчого апарату районної ради .

2.28. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної ради та його заступниками.

### **III. Права**

Керуючий справами виконавчого апарату районної ради має право:

3.1. За дорученням керівництва районної ради представляти районну раду в органах державної влади, місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

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

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

3.5. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками виконавчого апарату районної ради посадових обов'язків.

3.6. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи виконавчого апарату районної ради та служби в органах місцевого самоврядування.

3.7. Вносити пропозиції щодо якісного і своєчасного виконання робіт, поліпшення умов праці.

3.8. На здорові, безпечні та належні для виконання роботи умови праці. Користуватися приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними актами, при необхідності, за узгодженням з керівництвом – службовим автотранспортом.

3.9. Брати участь у нарадах, семінарах районної ради, на яких розглядаються питання, що входять до його компетенції.

#### **IV. Відповідальність**

Керуючий справами виконавчого апарату районної ради несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання покладених на виконавчий апарат районної ради завдань, незадовільний стан трудової дисципліни серед підлеглих, невиконання обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням, розголошення інформації, що складає службову таємницю.

#### **V. Взаємовідносини за посадою**

5.1. На час відсутності керуючого справами виконавчого апарату районної ради (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його повноваження виконує начальник відділу організаційно-контрольної роботи виконавчого апарату районної ради.

5.2. Взаємодіє з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими органами місцевого самоврядування підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної ради

від 13.07. 2021 року № 25-р

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу організаційно-контрольної роботи**  
**виконавчого апарату районної ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу організаційно-контрольної роботи виконавчого апарату районної ради (далі – начальник відділу) призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови районної ради відповідно до чинного законодавства.

1.2. Начальник відділу підпорядковується голові районної ради, заступникам голови районної ради та керуючому справами виконавчого апарату районної ради.

1.3. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями районної ради, Регламентом Миколаївської районної ради, розпорядженнями голови районної ради, Положенням про відділ організаційно-контрольної роботи виконавчого апарату Миколаївської районної ради, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

**II. Завдання та обов'язки**

Начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу і персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Визначає завдання і проводить розподіл обов'язків між працівниками відділу, проводить аналіз результатів його роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності роботи відділу, забезпечує підвищення кваліфікації його працівників.

2.3. Розробляє положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.4. Забезпечує організаційну підготовку проведення пленарних засідань районної ради, засідань президії і постійних комісій районної ради.

2.5. Розробляє та вносить зміни до положення про відділ та посадові інструкції працівників.

2.6. Надає методичну і практичну допомогу в організації діяльності постійних комісій районної ради, підготовці і проведенні їх засідань, здійсненні контрольних функцій, реалізації рекомендацій та висновків, забезпеченні гласності в роботі комісій.

2.7. Бере участь у розробці проєктів рішень районної ради.

2.8. В порядку, передбаченому чинним законодавством, повідомляє депутатів про час, місце проведення, перелік питань порядку денного сесії районної ради.

2.9. Здійснює контроль за виконанням рішень районної ради, президії, постійних комісій районної ради, протоколів нарад, семінарів з міськими, селищними, сільськими головами.

2.10. Бере участь у підготовці виборів та місцевих референдумів в межах повноважень, наданих районній раді.

2.11. Забезпечує систематичне оприлюднення інформації про діяльність Миколаївської районної ради.

2.12. Не розголошує інформацію про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

2.13. Вносить на розгляд голови районної ради подання щодо заохочення працівників відділу чи притягнення їх до дисциплінарної відповідальності в установленому чинним законодавством порядку.

2.14. Здійснює ведення кадрової роботи у виконавчому апараті районної ради.

2.15. Оформляє в установленому порядку матеріали та проєкти розпоряджень про призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчого апарату районної ради.

2.16. Здійснює облік та ведення особових справ працівників виконавчого апарату районної ради. Готує та передає в архів в установленому порядку документи з кадрових питань.

2.17. Готує матеріали для проведення атестації працівників виконавчого апарату районної ради.

2.18. Здійснює організаційне забезпечення роботи конкурсної комісії.

2.19. Узагальнює графіки щорічних відпусток працівників районної ради та веде облік перебування у відпустках. Готує проєкти розпоряджень про надання відпусток працівникам районної ради.

2.20. Веде облік робочого часу працівників виконавчого апарату районної ради.

2.21. Готує проекти розпоряджень про відрядження працівників виконавчого апарату районної ради.

2.22. Отримує від осіб згоду на обробку персональних даних, роз'яснює особам вимоги законодавства у сфері захисту персональних даних.

2.23. Забезпечує доступ суб'єктів персональних даних до власних персональних даних.

2.24. Забезпечує проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій місцевого самоврядування.

2.25. Забезпечує схоронність та видачу особових справ працівників виконавчого апарату районної ради, які є документами з грифом «Для службового користування».

2.26. Відповідає за ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних у виконавчому апараті районної ради, а саме:

- перевіряє у громадян під час прийняття на роботу наявність військово-облікових документів;

- надсилає у семиденний строк до відповідного військового комісаріату повідомлення про зміну облікових даних військовозобов'язаних, прийнятих на роботу чи звільнених з роботи;

- оповіщає на вимогу відповідного військового комісаріату військовозобов'язаних про їх виклик до районного військового комісаріату;

- забезпечує повноту та достовірність облікових даних військовозобов'язаних відповідно до чинного законодавства;

- взаємодіє з відповідним військовим комісаріатом щодо строків та способів звіряння даних особових карток, списків військовозобов'язаних, їх облікових даних, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення військовозобов'язаних;

- організує періодичне звіряння особових карток військовозобов'язаних із записами у військових квитках. Не рідше одного разу на рік проводить звіряння особових карток працівників з обліковими документами відповідного військового комісаріату, в якому вони перебувають на військовому обліку;

- у п'ятиденний строк з дня подання відповідних документів вносить до особових карток військовозобов'язаних зміни щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), місця роботи і посади та надсилає (у разі наявності) щомісяця до 5 числа до відповідного військового комісаріату повідомлення про зміну облікових даних;

- приймає під розписку від військовозобов'язаних їх військово-облікові документи для подання до відповідного військового комісаріату для звіряння з обліковими даними та оформлює бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

- своєчасно оформлює документи для бронювання військовозобов'язаних за районною радою на період мобілізації та на воєнний час;

- веде та зберігає журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними відповідного військового комісаріату.



2.27. Може виконувати також інші доручення, покладені на нього керівництвом районної ради.

### **III. Права**

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва районної ради представляти раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

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

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

3.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

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

3.6. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.7. Вносити пропозиції щодо якісного і своєчасного виконання робіт, поліпшення умов праці.

3.8. На здорові, безпечні та належні для виконання роботи умови праці. Користуватися приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними актами, при необхідності, за узгодженням з керівництвом – службовим автотранспортом.

3.9. Брати участь у нарадах, семінарах районної ради, на яких розглядаються питання, що входять до його компетенції.

### **IV. Відповідальність**

Начальник відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання покладених на відділ завдань, незадовільний стан трудової дисципліни серед підлеглих, невиконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, розголошення інформації, що складає службову таємницю.

### **V. Взаємовідносини за посадою**

5.1. На час відсутності начальника відділу (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його повноваження виконує головний спеціаліст відділу на підставі відповідного розпорядження голови районної ради.

5.2. Взаємодіє з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної ради

від 13.07. 2021 року № 25-р

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу організаційно-контрольної роботи**  
**виконавчого апарату районної ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу організаційно-контрольної роботи виконавчого апарату районної ради (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови районної ради згідно з чинним законодавством.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується голові районної ради, його заступникам, керуючому справами виконавчого апарату районної ради, начальнику відділу організаційно-контрольної роботи виконавчого апарату районної ради.

1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями районної ради, Регламентом Миколаївської районної ради, розпорядженнями голови районної ради, Положенням про відділ організаційно-контрольної роботи виконавчого апарату Миколаївської районної ради, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою, навички роботи на комп'ютері.

**II. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст:

2.1. Здійснює організаційно-технічне, інформаційне забезпечення діяльності районної ради.

2.2. Надає допомогу депутатам, постійним комісіям районної ради у здійсненні ними своїх повноважень.

2.3. Здійснює контроль за виконанням рішень сесії, рекомендацій та висновків постійних профільних комісій районної ради.

2.4. Готує довідкові матеріали, проекти доповідей, матеріали для виступів голови районної ради та заступників голови районної ради.

2.5. Своєчасно повідомляє депутатів та інформує населення про час, місце проведення, перелік питань порядку денного сесії районної ради.

2.6. Висвітлює інформацію про діяльність районної ради та її керівництва через офіційний вебсайт та соціальні мережі.

2.7. Бере участь в інформаційному забезпеченні діяльності районної ради, голови районної ради, постійних комісій та президії районної ради, роз'ясненні через засоби масової інформації офіційної позиції голови районної ради.

2.8. Не розголошує інформацію про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

2.9. Вдосконалює організацію своєї роботи та підвищує професійну кваліфікацію.

2.10. Може виконувати також інші обов'язки, покладені на нього керівництвом районної ради та начальником відділу.

### **III. Права**

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівництва районної ради представляти раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

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

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

3.4. На здорові, безпечні та належні для виконання роботи умови праці. Користуватися приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними актами, при необхідності, за узгодженням з керівництвом – службовим автотранспортом.

3.5. Брати участь у нарадах, семінарах районної ради, на яких розглядаються питання, що входять до його компетенції.

### **IV. Відповідальність**

Головний спеціаліст несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання покладених на нього завдань, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, розголошення інформації, що складає службову таємницю.

## **V. Взаємовідносини за посадою**

5.1. Взаємодіє з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності.

5.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст взаємодіє з працівниками виконавчого апарату районної ради.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної ради

від 13.07. 2021 року № 25-р

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника загального відділу виконавчого апарату**  
**районної ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Начальник загального відділу виконавчого апарату районної ради (далі – начальник відділу) призначається на посаду та звільняється з неї розпорядженням голови районної ради відповідно до чинного законодавства.

1.2. Начальник відділу підпорядковується голові районної ради, заступникам голови районної ради та керуючому справами виконавчого апарату районної ради.

1.3. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями районної ради, Регламентом Миколаївської районної ради, розпорядженнями голови районної ради, Положенням про загальний відділ виконавчого апарату Миколаївської районної ради, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта, загальний стаж роботи не менше трьох років, володіння державною мовою, навички роботи на комп'ютері.

**II. Завдання та обов'язки**

Начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу і персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Визначає завдання і проводить розподіл обов'язків між працівниками відділу, проводить аналіз результатів його роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності роботи відділу, забезпечує підвищення кваліфікації його працівників.

2.3. Розробляє положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.4. Забезпечує ведення діловодства в районній раді згідно з вимогами Інструкції з діловодства у Миколаївській районній раді Миколаївської області, затвердженої розпорядженням голови районної ради від 06 липня 2020 року № 10-р, здійснює контроль за правильністю оформлення, використання

документів у виконавчому апараті районної ради, готує довідки, звіти, інформації.

2.5. Забезпечує реєстрацію, редагування, оформлення, облік і зберігання в установленому порядку розпоряджень голови районної ради.

2.6. Забезпечує підготовку проєктів розпоряджень голови районної ради та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.7. Бере участь у підготовці сесій, засідань президії районної ради. Здійснює реєстрацію, редагування та зберігання в установленому порядку протоколів президії районної ради.

2.8. Здійснює контроль за забезпеченням цільового використання та зберігання бланків розпоряджень голови районної ради, рішень районної ради та листів районної ради.

2.9. Вчасно складає та оформляє протоколи сесій районної ради згідно з Регламентом Миколаївської районної ради.

2.10. Формує документи, матеріали для голови районної ради, заступників голови районної ради під час підготовки сесій, нарад за участю посадових осіб місцевого самоврядування, забезпечує їх передачу для розсилки та вручення за призначенням.

2.11. Здійснює контроль за друкуванням, розмноженням розпоряджень голови районної ради та рішень районної ради, своєчасним їх доведенням до виконавчого апарату районної ради, селищної та сільських рад, підприємств, установ, організацій та громадян.

2.12. Здійснює реєстрацію, редагування, облік і зберігання в установленому порядку рішень сесій, районної ради.

2.13. Здійснює ведення діловодства зі зверненнями громадян, відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

2.14. Проводить консультації та дає роз'яснення громадянам про порядок та стан розгляду їх звернень.

2.15. Забезпечує організацію особистого прийому громадян керівництвом районної ради.

2.16. Здійснює контроль за попередньою експертизою цінностей документів районної ради та за веденням архівних справ районної ради.

2.17. Складає зведену номенклатуру справ відділів виконавчого апарату районної ради, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

2.18. Вносить на розгляд голови районної ради подання щодо заохочення працівників підрозділу чи притягнення їх до дисциплінарної відповідальності в установленому чинним законодавством порядку.

2.19. Не розголошує інформацію про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

2.20. Забезпечує:

- ведення обліку запитів на інформацію;

- опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль за задоволенням запитів на інформацію;

- систематичне ведення обліку документів, що знаходяться у володінні Миколаївської районної ради згідно з вимогами Закону «Про доступ до публічної інформації».

2.21. За дорученням голови районної ради, заступників голови районної ради, керуючого справами виконавчого апарату районної ради здійснює розгляд запитів на інформацію, що надходять на адресу районної ради від фізичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, відповідно до Порядку складання, подання та розгляду запитів на інформацію в Миколаївській районній раді Миколаївської області, затвердженого розпорядженням голови районної ради від 30 квітня 2021 року № 16-р.

2.22. Забезпечує контроль за схоронністю документів з грифом «Для службового користування».

2.23. Відповідає за використання і зберігання печатки без зображення Державного Герба України з назвою «Загальний відділ», кутового штампу з реквізитами та повним найменуванням районної ради, штампу для реєстрації вхідної кореспонденції.

2.24. Забезпечує видачу печаток і штампів під підпис в «Журналі обліку та видачі печаток і штампів районної ради» особам, відповідальним за їх зберігання і використання.

2.25. Начальник відділу може виконувати також інші обов'язки, покладені на нього керівництвом районної ради.

### **III. Права**

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва районної ради представляти районну раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

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

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

3.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

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

3.6. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.7. На здорові, безпечні та належні для виконання роботи умови праці. Користуватися приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними актами, при необхідності, за узгодженням з керівництвом – службовим автотранспортом.



3.8. Брати участь у нарадах, семінарах районної ради, на яких розглядаються питання, що входять до його компетенції.

#### **IV. Відповідальність**

Начальник відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання покладених на відділ завдань, незадовільний стан трудової дисципліни серед підлеглих, невиконання обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням, розголошення інформації, що складає службову таємницю.

#### **V. Взаємовідносини за посадою**

5.1. На час відсутності начальника відділу (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його повноваження виконує головний спеціаліст відділу на підставі розпорядження голови районної ради.

5.2. Взаємодіє з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної ради

від 13.07. 2021 року № 25-р

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста загального відділу**  
**виконавчого апарату районної ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст загального відділу виконавчого апарату районної ради (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови районної ради відповідно до чинного законодавства.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується голові районної ради, заступникам голови районної ради, керуючому справами виконавчого апарату районної ради та начальнику загального відділу виконавчого апарату районної ради.

1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями районної ради, Регламентом Миколаївської районної ради, розпорядженнями голови районної ради, Положенням про загальний відділ виконавчого апарату Миколаївської районної ради, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою, навички роботи на комп'ютері.

**II. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст:

2.1. Забезпечує ведення діловодства в районній раді згідно з вимогами Інструкції з діловодства у Миколаївській районній раді Миколаївської області, затвердженої розпорядженням голови районної ради від 06 липня 2020 року № 10-р здійснює контроль за правильністю оформлення, використання документів у виконавчому апараті районної ради.

2.2. Здійснює прийняття, реєстрацію і передачу за призначенням вхідної кореспонденції, а також внутрішньої документації районної ради, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію з дотриманням термінів виконання конкретних завдань. Здійснює контроль за термінами виконання вхідних контрольних документів.

2.3. Бере участь у підготовці сесій, засідань президії та постійних комісій районної ради.

2.4. Здійснює попереднє ознайомлення депутатів з проєктами рішень районної ради, іншими документами та матеріалами з питань, які вносяться на сесію.

2.5. Вчасно складає та оформляє протоколи нарад, які проводить голова районної ради, заступники голови районної ради та контролює виконання протокольних доручень.

2.6. Організовує підготовку і проведення нарад, семінарів, зустрічей з представниками органів місцевого самоврядування, державних органів, інших підприємств, установ, організацій.

2.7. Здійснює розмноження розпоряджень голови районної ради та рішень районної ради.

2.8. Здійснює оформлення в установленому порядку рішень сесій районної ради.

2.9. Опрацьовує матеріали щодо розгляду звернень громадян, які надійшли від керівництва районної ради (проводить добірку додаткових матеріалів, формує справи).

2.10. Здійснює підготовку проєктів розпоряджень голови районної ради, що входять до компетенції відділу.

2.11. Здійснює організацію особистих та виїзних прийомів голови районної ради та заступників голови районної ради.

2.12. Забезпечує реєстрацію звернень громадян, що надійшли під час проведення особистих та виїзних прийомів та здійснює контроль за дотриманням термінів їх розгляду.

2.13. Готує довідку про вирішення питань, порушених під час проведення попередніх особистих прийомів громадян.

2.14. Не розголошує інформацію про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

2.15. Може виконувати також інші обов'язки, покладені на нього керівництвом районної ради та начальником загального відділу виконавчого апарату районної ради.

### **III. Права**

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівництва районної ради представляти раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

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

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

3.4. На здорові, безпечні та належні для виконання роботи умови праці. Користуватися приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними актами, при необхідності, за узгодженням з керівництвом – службовим автотранспортом.

3.5. Брати участь у нарадах, семінарах районної ради, на яких розглядаються питання, що входять до його компетенції.

#### **IV. Відповідальність**

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання покладених на нього завдань, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, розголошення інформації, що складає службову таємницю.

#### **V. Взаємовідносини за посадою**

5.1. Взаємодіє з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності.

5.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст взаємодіє з працівниками виконавчого апарату районної ради.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної ради

від 13. 07. 2021 року № 25-р

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника юридичного відділу**  
**виконавчого апарату районної ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Начальник юридичного відділу виконавчого апарату районної ради (далі – начальник відділу) призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови районної ради відповідно до чинного законодавства.

1.2. Начальник відділу підпорядкований голові районної ради, заступникам голови районної ради та керуючому справами виконавчого апарату районної ради.

1.3. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями районної ради, Регламентом Миколаївської районної ради, розпорядженнями голови районної ради, Положенням про юридичний відділ виконавчого апарату Миколаївської районної ради, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: вища юридична освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою, досвід роботи за фахом не менше 2 років.

**II. Завдання та обов'язки**

Начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу і персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Планує роботу відділу і забезпечує виконання затверджених планів.

2.3. Проводить розподіл обов'язків між працівниками відділу, вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності роботи відділу, забезпечує підвищення кваліфікації його працівників.

2.4. Розробляє положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.5. Забезпечує додержання законності в діяльності районної ради, захист законних інтересів районної ради.

2.6. Забезпечує правильне застосування законодавства в районній раді, інформує голову ради, його заступників про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства.

2.7. Бере участь у підготовці пропозицій щодо вирішення правових питань, які належать до повноважень районної ради.

2.8. Здійснює розробку проектів нормативно-правових актів, господарчих договорів тощо.

2.9. Проводить юридичну експертизу проектів рішень районної ради, розпоряджень голови районної ради та готує висновки на відповідність їх чинному законодавством, готує пропозиції щодо внесення в них змін та доповнень або скасування.

2.10. Не розголошує інформацію про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

2.11. Забезпечує своєчасний розгляд звернень про надання безоплатної первинної правової допомоги, які надходять до районної ради з питань, що належать до її компетенції.

2.12. Забезпечує проведення працівниками відділу особистого прийому осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, з питань, що належать до компетенції районної ради.

2.13. Начальник відділу може виконувати також інші доручення, покладені на нього керівництвом районної ради.

### **III. Права**

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва районної ради представляти інтереси районної ради в судах загальної юрисдикції та суді конституційної юрисдикції, в підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності у процесі розгляду правових питань.

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

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

3.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

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

3.6. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.7. На здорові, безпечні та належні для виконання роботи умови праці. Користуватися приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки,

законодавчими та іншими нормативними актами, при необхідності, за узгодженням з керівництвом – службовим автотранспортом.

3.8. Брати участь у нарадах, семінарах районної ради, на яких розглядаються питання, що входять до його компетенції.

#### **IV. Відповідальність**

Начальник відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання покладених на відділ завдань, незадовільний стан трудової дисципліни серед підлеглих, невиконання обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням, розголошення інформації, що складає службову таємницю.

#### **V. Взаємовідносини за посадою**

5.1. На час відсутності начальника відділу (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його повноваження виконує головний спеціаліст відділу на підставі розпорядження голови районної ради.

5.2. Взаємодіє з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної ради

від 13.07. 2021 року № 25-р

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста юридичного відділу**  
**виконавчого апарату районної ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст юридичного відділу виконавчого апарату районної ради (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з неї розпорядженням голови районної ради відповідно до чинного законодавства.

1.2. Головний спеціаліст підпорядкований голові районної ради, заступникам голови районної ради, керуючому справами виконавчого апарату районної ради та начальнику юридичного відділу виконавчого апарату районної ради.

1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями районної ради, Регламентом Миколаївської районної ради, розпорядженнями голови районної ради, Положенням про юридичний відділ виконавчого апарату Миколаївської районної ради, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: вища юридична освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою, навички роботи на комп'ютері.

**II. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст:

2.1. Здійснює юридичне забезпечення діяльності районної ради.

2.2. Готує довідкові матеріали щодо роз'яснень законодавства, інформує начальника відділу про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства.

2.3. За дорученням керівництва районної ради, начальника відділу розглядає звернення, листи та інші документи, що надходять на адресу районної ради від громадян, посадових осіб органів місцевого самоврядування району, а також матеріали, що надходять від підприємств, установ, організацій з питань виконання законів України, інших актів законодавчої та виконавчої влади.



2.4. Здійснює розробку проєктів нормативно-правових актів, господарчих договорів тощо.

2.5. Не розголошує інформацію про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

2.6. Надає методичну та іншу практичну допомогу з правових питань органам місцевого самоврядування району, у поліпшенні організації їх роботи.

2.7. Бере участь в організації роботи постійних комісій районної ради.

2.8. Бере участь в організації роботи комісії районної ради з питань поновлення прав реабілітованих.

2.9. Вдосконалює організацію своєї роботи та підвищує професійну кваліфікацію.

2.10. За дорученням керівництва проводить юридичну експертизу проєктів рішень районної ради, розпоряджень голови районної ради та готує висновки на відповідність їх чинному законодавством, готує пропозиції щодо внесення в них змін та доповнень або скасування.

2.11. Може виконувати також інші обов'язки, покладені на нього керівництвом районної ради та начальником відділу.

### **III. Права**

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти інтереси районної ради в судах загальної юрисдикції та суді конституційної юрисдикції, в підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності у процесі розгляду правових питань.

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

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

3.4. На здорові, безпечні та належні для виконання роботи умови праці. Користуватися приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними актами, при необхідності, за узгодженням з керівництвом – службовим автотранспортом.

3.5. Брати участь у нарадах, семінарах районної ради, на яких розглядаються питання, що входять до його компетенції.

### **IV. Відповідальність**

Головний спеціаліст несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання покладених на нього завдань, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання обов'язків, передбачених посадовою

інструкцією, порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, розголошення інформації, що складає службову таємницю.

## **V. Взаємовідносини за посадою**

5.1. Взаємодіє з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності.

5.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст взаємодіє з працівниками виконавчого апарату районної ради.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної ради

від 13.07. 2021 року № 25 р

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу бухгалтерського обліку та комунального майна,**  
**головного бухгалтера виконавчого апарату районної ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу бухгалтерського обліку та комунального майна, головний бухгалтер виконавчого апарату районної ради (далі – начальник відділу) призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови районної ради відповідно до чинного законодавства.

1.2. Начальник відділу підпорядковується голові районної ради, заступникам голови районної ради, керуючому справами виконавчого апарату районної ради.

1.3. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями районної ради, Регламентом Миколаївської районної ради, розпорядженнями голови районної ради, Положенням про відділ бухгалтерського обліку та комунального майна виконавчого апарату Миколаївської районної ради, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта, володіння державною мовою, навички роботи на комп'ютері. Стаж роботи за фахом на керівних посадах на службі в органах місцевого самоврядування, державної служби; підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

**II. Завдання та обов'язки**

Начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу і персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Планує роботу відділу і забезпечує виконання затверджених планів.

2.3. Проводить розподіл обов'язків між працівниками відділу, вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності роботи відділу, забезпечує підвищення кваліфікації його працівників.

2.4. Розробляє положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.5. Здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю у підвідомчих структурах.

2.6. Організовує облік товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.

2.7. Розробляє поточні плани асигнувань на утримання виконавчого апарату районної ради. Бере участь у розробці кошторису витрат на утримання підвідомчих структур та вносить пропозиції голові районної ради щодо організації їх фінансування.

2.8. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності відповідним державним органам у визначені терміни.

2.9. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів; правильністю нарахування та перерахування податків до місцевого та державного бюджету, інших платежів; дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; стягненням у встановлений термін дебіторської та сплатенням кредиторської заборгованості.

2.10. Забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам.

2.11. Подає голові районної ради пропозиції щодо визначення оптимальної структури відділу та чисельності його працівників, призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу.

2.12. Готує проекти розпоряджень голови районної ради з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.13. Забезпечує здійснення обліку майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ Миколаївського району Миколаївської області.

2.14. Не розголошує інформацію про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

2.15. Може виконувати також інші обов'язки, покладені на нього керівництвом районної ради.

### **III. Права**

Начальник відділу має право:

3.1. Представляти районну раду в відповідних органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підвідомчих підприємствах, установах та організаціях з питань, що стосуються повноважень відділу.

3.2. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів районної ради, підвідомчих підприємств, установ та

організацій інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю.

3.3. Залучати фахівців відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до повноважень відділу.

3.4. Вносити голові районної ради пропозиції щодо вдосконалення роботи з бухгалтерського обліку та звітності.

3.5. На здорові, безпечні та належні для виконання роботи умови праці. Користуватися приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними актами, при необхідності, за узгодженням з керівництвом – службовим автотранспортом.

3.6. Брати участь у нарадах, семінарах районної ради, на яких розглядаються питання, що входять до його компетенції.

#### **IV. Відповідальність**

Начальник відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання покладених на відділ завдань, незадовільний стан трудової дисципліни серед підлеглих, невиконання обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням, розголошення інформації, що складає службову таємницю.

#### **V. Взаємовідносини за посадою**

5.1. На час відсутності начальника відділу (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його повноваження виконує головний спеціаліст відділу на підставі розпорядження голови районної ради.

5.2. Взаємодіє з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної ради

від 13.07 2021 року № 25-р

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та комунального**  
**майна виконавчого апарату районної ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та комунального майна виконавчого апарату районної ради (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови районної ради відповідно до чинного законодавства.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується голові Миколаївської районної ради, заступникам голови районної ради, керуючому справами виконавчого апарату районної ради та начальнику відділу бухгалтерського обліку та комунального майна виконавчого апарату районної ради.

1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями районної ради, Регламентом Миколаївської районної ради, розпорядженнями голови районної ради, Положенням про відділ бухгалтерського обліку та комунального майна виконавчого апарату Миколаївської районної ради, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою, навички роботи на комп'ютері.

**II. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст :

2.1. Друкує, реєструє платіжні доручення, забезпечує своєчасну передачу їх до територіального підрозділу Державної казначейської служби України.

2.2. Організовує облік та видачу довіреностей.

2.3. Складає меморіальні ордери № 6, 8, 9, 10, 13.

2.4. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, відповідає за видачу шляхових листів районної ради та ведення обліку паливно-мастильних матеріалів.

2.5. За дорученням начальника відділу щомісячно аналізує бюджетні видатки за комунальні послуги (опалення, енергозбереження, водопостачання, каналізацію, вивіз сміття), готує пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.

2.6. Веде облік комунальних послуг, матеріальних цінностей, основних засобів і малоцінного інвентарю, здійснює, контроль за їх збереженням.

2.7. Веде роботу по обліку матеріальних цінностей з працівниками виконавчого апарату районної ради.

2.8. Веде облік, аналіз та контроль за споживанням тепло, енергоносіїв та телефонних розмов в межах встановлених лімітів.

2.9. Забезпечує надійну роботу комп'ютерної мережі, установку телефонних апаратів та переоформлення телефонних номерів.

2.10. Спільно із загальним відділом виконавчого апарату районної ради забезпечує виготовлення друкарської продукції, штампів, печаток.

2.11. Здійснює господарське забезпечення сесій районної ради, нарад та інших заходів, які проводить районна рада.

2.12. Веде облік матеріальних цінностей, що знаходяться на балансі районної ради.

2.13. Бере участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей та за результатами роботи інвентаризаційної комісії здійснює перевірку виявлення і відображення в обліку результатів інвентаризації.

2.14. Вносить пропозиції та веде контроль за ремонтом обладнання в разі виникнення несправностей, аварійного стану.

2.15. Контролює вивіз матеріальних цінностей з адмінбудинку районної ради.

2.16. Не розголошує інформацію про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

2.17. Може виконувати також інші обов'язки, покладені на нього керівництвом районної ради та начальником відділу.

### **III. Права**

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівництва районної ради представляти раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

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

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

3.4. На здорові, безпечні та належні для виконання роботи умови праці. Користуватися приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки,

законодавчими та іншими нормативними актами, при необхідності, за узгодженням з керівництвом – службовим автотранспортом.

3.5. Брати участь у нарадах, семінарах районної ради, на яких розглядаються питання, що входять до його компетенції.

#### **IV. Відповідальність**

Головний спеціаліст несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання покладених на нього завдань, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, розголошення інформації, що складає службову таємницю.

#### **V. Взаємовідносини за посадою**

5.1. Взаємодіє з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності.

5.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст взаємодіє з працівниками виконавчого апарату районної ради.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної ради

від 13.07. 2021 року № 25-р

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста з питань комунального майна відділу**  
**бухгалтерського обліку та комунального майна виконавчого апарату**  
**районної ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст з питань комунального майна відділу бухгалтерського обліку та комунального майна виконавчого апарату районної ради (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови районної ради згідно з чинним законодавством.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується голові районної ради, його заступникам, керуючому справами виконавчого апарату районної ради, начальнику відділу бухгалтерського обліку та комунального майна виконавчого апарату районної ради.

1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями районної ради, Регламентом Миколаївської районної ради, розпорядженнями голови районної ради, Положенням про відділ бухгалтерського обліку та комунального майна виконавчого апарату Миколаївської районної ради, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою, навички роботи на комп'ютері.

**II. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст:

2.1. Веде облік майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ Миколаївського району Миколаївської області.

2.2. Готує проекти рішень, регуляторних актів з питань, віднесених до повноважень відділу.

2.3. Готує матеріали та пропозиції голові районної ради щодо об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ району, які підлягають та не підлягають приватизації (відчуженню) для винесення на розгляд сесії районної ради.

2.4. Організовує процедуру приватизації (відчуження) майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ району згідно з переліком, затвердженим районною радою через електронну торгову систему «Прозорро Продажі» відповідно до чинного законодавства.

2.5. Забезпечує публікацію інформації про приватизацію в електронній торговій системі «Прозорро Продажі» та у інший спосіб.

2.6. Контролює ефективність використання майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ Миколаївського району, а також виконання договорів купівлі - продажу та надходження коштів від приватизації до районного бюджету Миколаївського району.

2.7. Формує переліки майна першого та другого типу, що може передаватись в оренду та готує матеріали і пропозиції голові районної ради щодо об'єктів оренди для винесення на розгляд сесії районної ради.

2.8. Забезпечує публікацію інформації про потенційні об'єкти оренди в електронній торговій системі «Прозорро Продажі» та у інший спосіб.

2.9. Готує матеріали, розрахунки та забезпечує їх публікацію в єдиній торговій системі для проведення аукціонів з оренди майна.

2.10. Проводить роботу по укладанню договорів оренди майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ Миколаївського району.

2.11. Контролює виконання умов договорів оренди об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ Миколаївського району.

2.12. Організовує проведення експертної оцінки майна спільної власності територіальних громад району при наданні його в оренду та приватизації.

2.13. Проводить щомісячні розрахунки орендної плати та підготовку рахунків за користування майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ району.

2.14. Веде реєстр договорів оренди майна спільної власності територіальних громад району.

2.15. Щоквартально готує зведену інформацію про кількість укладених та розірваних договорів оренди майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ району.

2.16. Щомісяця готує інформацію щодо площі, яка перебуває в оренді для КП «Комфорт».

2.17. Готує матеріали голові районної ради для внесення районній раді пропозицій щодо передачі об'єктів державної (комунальної) власності у спільну власність територіальних громад району.

2.18. Проводить роботу по оформленню документів, які посвідчують право власності на об'єкти та акти відводу земельних ділянок під об'єктами.

2.19. Проводить роботу по оформленню прав власності на об'єкти, які віднесені до спільної власності територіальних громад та знаходяться у користуванні різних осіб.

2.20. Готує матеріали голові районної ради для внесення районній раді пропозицій щодо передачі об'єктів спільної власності територіальних громад району у державну (комунальну) власність.

2.21. Приймає участь у підготовці матеріалів при списанні майна об'єктів спільної власності згідно з вимогами чинного законодавства.

2.22. Координує роботу щодо оформлення підприємствами, установами, організаціями, що користуються об'єктами спільної власності, державної реєстрації права на нерухоме майно, яке закріплено за ними на праві господарського відання або на праві оперативного управління а також державних актів землекористування відповідно до встановленого порядку.

2.23. Надає пропозиції голові районної ради та депутатському корпусу щодо погодження на реконструкцію, переобладнання, інші поліпшення майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ Миколаївського району згідно з чинним законодавством України.

2.24. Надає методичну та консультативну допомогу органам місцевого самоврядування Миколаївського району Миколаївської області з питань управління майном комунальної власності.

2.25. Бере участь у роботі сесії районної ради, нарадах та інших заходах, що належать до компетенції відділу.

2.26. Забезпечує своєчасний розгляд звернень, листів та пропозицій фізичних та юридичних осіб з питань, віднесених до його компетенції.

2.27. Організує взаємодію органів місцевого самоврядування з неприбутковими організаціями району (у межах своєї компетенції).

2.28. Може виконувати також інші обов'язки, покладені на нього керівництвом районної ради та начальником відділу.

### **III. Права**

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівництва районної ради представляти раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

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

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

3.4. На здорові, безпечні та належні для виконання роботи умови праці. Користуватися приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними актами, при необхідності, за узгодженням з керівництвом – службовим автотранспортом.

3.5. Брати участь у нарадах, семінарах районної ради, на яких розглядаються питання, що входять до його компетенції.

### **IV. Відповідальність**

Головний спеціаліст несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання покладених на нього завдань, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, розголошення інформації, що складає службову таємницю.

## **V. Взаємовідносини за посадою**

5.1. Взаємодіє з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності.

5.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст взаємодіє з працівниками виконавчого апарату районної ради.