



КОПІЯ

ГОЛОВА САКСАГАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01 червня 2020 року

м. Кривий Ріг

№ 111-р

Про внесення змін до розпорядження голови районної у місті ради від 30 листопада 2016 року № 224-р «Про затвердження посадових інструкцій працівників виконкому Саксаганської районної у місті ради» зі змінами

Керуючись рішенням районної у місті ради від 23 вересня 2016 року № 65 «Про затвердження Положення про структурні підрозділи виконкому Саксаганської районної у місті ради» зі змінами, розпорядженням голови районної у місті ради від 18 листопада 2016 року № 307-к «Про затвердження Методичних рекомендацій з підготовки посадових інструкцій працівників виконкому Саксаганської районної у місті ради»:

1. Внести до розпорядження голови районної у місті ради від 30 листопада 2016 року № 224-р «Про затвердження посадових інструкцій працівників виконкому Саксаганської районної у місті ради» зі змінами, такі зміни:

1.1 у додатку 21 (посадова інструкція начальника служби у справах дітей):

1.1.1 розділ II «Завдання, обов'язки та повноваження» доповнити пунктом 2.11:

«2.11. Складає протоколи про адміністративні правопорушення за частинами 5, 6 ст. 184 та ст. 188-50 Кодексу України про адміністративні правопорушення.»;

1.1.2 пункт 2.11 попередньої редакції вважати пунктом 2.12 відповідно;

1.1.3 розділ III «Має право» доповнити пунктом 3.21:

«3.21. Підписувати листи, підготовлені на бланку служби у справах дітей із зображенням Державного Герба України, а у разі його тимчасової відсутності – заступник начальника служби»;

1.2. додаток 22 (посадова інструкція начальника відділу освіти) викласти у новій редакції (додається).

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючу справами виконкому районної у місті ради Оксану Дуванову.

Голова районної у місті ради

Валерій Беззубченко

Згідно з оригіналом
Заступник завідуючого
загального відділу



Ганна ДЕВЯТОВА



КОПІЯ

ГОЛОВА САКСАГАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

19 липня 2022 року

м. Кривий Ріг

№ 137-р

Про внесення змін до розпорядження голови районної у місті ради від 30 листопада 2016 року № 224-р «Про затвердження посадових інструкцій працівників виконкому Саксаганської районної у місті ради»

З метою визначення єдиних вимог до посад посадових осіб місцевого самоврядування, конкретних завдань та службових обов'язків, їх підпорядкованості, керуючись рішенням районної у місті ради від 23 вересня 2016 року № 65 «Про затвердження Положення про структурні підрозділи виконкому Саксаганської районної у місті ради» зі змінами, розпорядженням голови районної у місті ради від 18 листопада 2016 року № 307-к «Про затвердження Методичних рекомендацій з підготовки посадових інструкцій працівників виконкому Саксаганської районної у місті ради»:

1. Внести до розпорядження голови районної у місті ради від 30 листопада 2016 року № 224-р «Про затвердження посадових інструкцій працівників виконкому Саксаганської районної у місті ради» зі змінами такі зміни: викласти у новій редакції додаток 6 «Посадова інструкція завідувача відділу економіки та промисловості виконкому Саксаганської районної у місті ради» (додається).

2. Завідувачу відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи виконкому районної у місті ради ознайомити завідувача відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради зі змістом посадової інструкції.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної у місті ради від 12 листопада 2021 року № 341-р «Про внесення змін до розпорядження голови районної у місті ради від 30 листопада 2016 року № 224-р «Про затвердження посадових інструкцій працівників виконкому районної у місті ради».

4. Розпорядження набуває чинності з 01 серпня 2022 року.

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків.

В. о. голови районної у місті ради,
заступник голови районної у місті ради

Алла НАГНІЙ

Згідно з оригіналом
Заступник завідувача загального відділу



Ганна ДЕВЯТОВА

01.03.2024

*Додаток
до розпорядження голови
районної у місті ради
від 19 липня 2022 року № 137-р*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача відділу економіки та промисловості виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Посаду завідувача відділу економіки та промисловості виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі - завідувач відділу) віднесено до шостої категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до ст. 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Завідувач відділу у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо реалізації державної політики з питань економіки та промисловості у виконкомі Саксаганської районної у місті ради (далі – виконком).

1.3. На посаду завідувача відділу призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

1.4. Призначення завідувача відділу на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.5. Завідувач відділу безпосередньо підпорядковується голові районної у місті ради та підзвітний заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків.

1.6. Завідувачу відділу підпорядковані працівники відділу економіки та промисловості (далі – відділ) згідно зі штатним розписом виконкому районної у місті ради.

1.7. У період тимчасової відсутності завідувача відділу його посадові обов'язки виконує посадова особа відділу, яка призначається головою районної у місті ради за пропозицією заступника голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

Завідувач відділу:

2.1. Забезпечує реалізацію повноважень органів виконавчої влади у сфері державної політики з економіки та промисловості.

2.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відповідно до посадових інструкцій, очолює і контролює їх роботу.

2.3. Розробляє посадові інструкції працівників відділу.

2.4. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань і доручень

керівництва виконкому районної у місті ради.

2.5. Контролює у відділі:

своєчасність складання та надання до організаційного відділу відповідно до термінів, встановлених Регламентом виконкому районної у місті ради, пропозицій до перспективного плану роботи виконкому та ради, проєктів перспективних планів роботи відділу та планів роботи на місяць;

планування діяльності з підготовки та оприлюднення рішень про прийняття та зупинення дії регуляторних актів, скасування чи необхідність залишення їх без змін або необхідність перегляду; унесення районній у місті раді пропозицій стосовно прийнятих рішень;

виконання працівниками відділу вищезазначених планів роботи згідно з посадовими інструкціями.

2.6. Сприяє підвищенню кваліфікаційного рівня працівників відділу, розвитку їх особистих організаторських здібностей.

2.7. Надає пропозиції керівництву виконкому районної у місті ради про:

присвоєння працівникам відділу чергових рангів;

заохочення працівників відділу за результатами роботи або накладення дисциплінарних стягнень.

2.8. Очолує роботу з кадровим резервом відділу.

2.9. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.10. Забезпечує дотримання працівниками відділу внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

2.11. Координує роботу з документами, контролює стан виконавчої дисципліни у відділі.

2.12. Забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації з питань діяльності суб'єктів господарювання різних форм власності, розташованих на території району.

2.13. Організовує підготовку відділом проєкту програми соціально-економічного та культурного розвитку району, надання його на затвердження районній у місті раді, подання раді звітів про хід і результати виконання цієї програми.

2.14. Організовує сумісно з іншими структурними підрозділами підготовку відділом пропозицій до міської програми соціально-економічного розвитку міста на території району та Стратегічного плану розвитку міста Кривого Рогу на відповідні роки.

2.15. Організовує роботу відділу:

у галузі правління комунальною власністю на території району;

у сфері оформлення бюджетних дотацій з метою державної підтримки розвитку тваринництва та переробки сільськогосподарської продукції;

у сфері охорони довкілля у районі в розрізі взаємодії з підприємствами промисловості.

2.16. Проводить роботу щодо виявлення правопорушень на території району, передбачених статтею 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення, складає протоколи у разі їх виявлення (у випадку, якщо

завідувач відділу не входить до складу адміністративної комісії виконкому районної у місті ради).

2.17. Регулює роботу відділу:

з обміну інформації з питань повноважень відділу між виконкомом районної у місті ради та іншими органами місцевого самоврядування на основі сучасних телекомунікаційних технологій;

із структурними підрозділами виконкому, з суб'єктами господарювання всіх форм власності, а також з об'єднаннями громадян, громадянами у процесі виконання покладених на відділ завдань.

2.18. Забезпечує доведення до суб'єктів господарювання вимог нових нормативних актів, проведення нарад, семінарів, конференцій, засідань комісії з питань, які стосуються їх діяльності, з питань повноважень відділу.

2.19. Контролює дотримання на підприємствах, в установах, організаціях, закладах району чинного законодавства, виконання рішень міської ради, районної у місті ради та виконкому, розпоряджень міського голови та голови районної у місті ради з питань повноважень відділу.

2.20. Організовує, регулює та контролює своєчасний і якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, суб'єктів господарювання, громадських об'єднань, скарг, заяв та пропозицій громадян з питань повноважень відділу, підготовку відповідей на них.

2.21. Готує проекти нормативно-правових актів районної у місті ради, її виконкому, голови районної у місті ради з питань повноважень відділу.

2.22. Надає методично-консультативну допомогу юридичним та фізичним особам з питань, що належать до повноважень відділу.

2.23. Сприяє розвитку та впровадженню у відділі сучасних інформаційних технологій автоматизованої обробки, систематизації та аналізу інформації.

2.24. Сприяє підготовці інформаційних матеріалів з питань, що належать до його повноважень, на офіційній вебсторінці виконкому районної у місті ради та сторінках відділу у соцмережах.

2.25. Координує роботу щодо своєчасності виконання контрольних документів з питань, що належать до його повноважень.

2.26. Контролює роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно з Законом України «Про захист персональних даних».

2.27. Визначає посадову особу у відділі, яка веде облік робочого часу працівників відділу.

2.28. Вносить на розгляд керівництва виконкому районної у місті ради пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

2.29. Видає у межах своєї компетенції відповідні доручення, організує та контролює їх виконання.

2.30. Веде прийом громадян з питань повноважень відділу.

III. Має право

Завідувач відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва в межах своєї компетенції представляти

інтереси відділу в структурних підрозділах виконкому районної у місті ради, виконкому міської ради, інших органів місцевого самоврядування; в органах державної виконавчої влади; на підприємствах, закладах, установах, організаціях, а також взаємодіяти із ними з питань, що належать до його повноважень.

3.2. Взаємодіяти з органами місцевого самоврядування, державної виконавчої влади, суб'єктами господарювання у межах своїх повноважень при розгляді питань, які відносяться до повноважень відділу.

3.3. Готувати запити на отримання від суб'єктів господарювання різних форм власності у встановленому законодавством порядку статистичної та аналітичної інформації, необхідної для виконання покладених на відділ повноважень, вести ділове листування з іншими органами місцевого самоврядування, органами державної виконавчої влади, суб'єктами господарювання з питань повноважень відділу.

3.4. Організовувати розгляд пропозицій, заяв, скарг з боку органів місцевого самоврядування та державної виконавчої влади, громадян, громадянських об'єднань, підприємств, установ та організацій, які, належать до сфери управління виконкому та компетенції відділу.

3.5. Вносити керівництву виконкому пропозиції з питань повноважень відділу, приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, підписувати у межах своєї компетенції окремі документи, брати участь у нарадах, роботах комісій.

Брати участь у сесіях районної у місті ради, засіданнях виконкому, вносити пропозиції з питань повноважень відділу.

3.6. За узгодженням з керівництвом виконкому районної у місті ради залучати фахівців інших виконавчих органів районної у місті ради, суб'єктів господарювання, за згодою їх керівників, для опрацювання питань, що належать до повноважень відділу.

3.7. На повагу, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.8. Безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним служби в органах місцевого самоврядування, на участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.9. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, досвіду та стажу роботи.

IV. Повинен знати

Завідувач відділу повинен знати та керуватись у роботі Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції»; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами з питань повноважень відділу; рішеннями та розпорядчими документами органів місцевого самоврядування

вищого рівня, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються повноважень відділу, рішеннями Саксаганської районної у місті ради та її виконавчого комітету; розпорядженнями голови районної у місті ради; Інструкцією з діловодства; вимогами ДСТУ ISO 9001:2015 «Системи управління якістю. Вимоги», ДСТУ ISO/IEC 27001:2015 «Інформаційні технології. Методи захисту. Системи управління інформаційною безпекою. Вимоги», ДСТУ ISO 19011:2012 «Настанови щодо здійснення аудитів систем управління»; Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

Завідувач відділу має знати основи психології, правила охорони праці та протипожежної безпеки, правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватися правил ділового етикету та поведінки державного службовця, мати навички роботи на комп'ютері та з відповідними програмними засобами.

V. Кваліфікаційні вимоги

Завідувач відділу повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на керівних посадах не менш двох років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше чотирьох років, володіти державною мовою.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Згідно з оригіналом
Заступник завідувача загального відділу



Надія ЖИЛЬЧЕНКО

 Ганна ДЕВЯТОВА

01.03.2024



КОПІЯ

ГОЛОВА САКСАГАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

19 липня 2022 року

м. Кривий Ріг

№ 138-р

Про затвердження посадових інструкцій працівників відділу економіки та промисловості

З метою визначення єдиних вимог до посад посадових осіб місцевого самоврядування, конкретних завдань та службових обов'язків, їх підпорядкованості, керуючись рішенням районної у місті ради від 23 вересня 2016 року № 65 «Про затвердження Положення про структурні підрозділи виконкому Саксаганської районної у місті ради» зі змінами, розпорядженням голови районної у місті ради від 18 листопада 2016 року № 307-к «Про затвердження Методичних рекомендацій з підготовки посадових інструкцій працівників виконкому Саксаганської районної у місті ради»:

1. Затвердити посадові інструкції працівників відділу економіки та промисловості виконкому Саксаганської районної у місті ради, а саме: головних спеціалістів відділу (додатки 1, 2).

2. Завідувачу відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради ознайомити працівників відділу зі змістом посадових інструкцій.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної у місті ради від 16 вересня 2021 року № 281-р «Про затвердження посадових інструкцій працівників відділу економіки та промисловості».


4. Розпорядження набуває чинності з 01 серпня 2022 року.

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків.

В. о. голови районної у місті ради –
заступник голови районної у місті ради

Алла НАГНІЙ

Згідно з оригіналом
Заступник завідувача загального відділу

 Ганна ДЕВЯТОВА

01.03.2024



*Додаток 2
до розпорядження голови
районної у місті ради
від 19 липня 2022 року № 138-р*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу економіки та промисловості виконкому
Саксаганської районної у місті ради

I. Загальна частина

1.1. Посаду головного спеціаліста відділу економіки та промисловості виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – головний спеціаліст) віднесено до сьомої категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Головний спеціаліст у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції з питань економіки та промисловості у виконкомі Саксаганської районної у місті ради.

1.3. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

1.4. Призначення головного спеціаліста на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.5. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується завідувачу відділу економіки та промисловості (далі – відділ) та підзвітний заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків. Головний спеціаліст не має працівників у своєму підпорядкуванні.

1.6. У період тимчасової відсутності головного спеціаліста його посадові обов'язки виконує посадова особа відділу, яка визначається завідувачем відділу згідно з розподілом обов'язків.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст:

2.1. Забезпечує реалізацію повноважень органів виконавчої влади у сфері державної політики з економіки та промисловості.

2.2. Організовує підготовку програми соціально-економічного та культурного розвитку району, готує її проект на розгляд виконкому районної у місті ради та на затвердження районній у місті раді; організовує та контролює виконання програми; готує на розгляд ради звіти про хід і результати її виконання.

2.3. Готує та надає на розгляд завідувачу відділу пропозиції щодо програми соціально-економічного розвитку району з питань, пов'язаних із

соціально-економічним та культурним розвитком району, задоволенням потреб населення.

2.4. За дорученням завідувача відділу формує пропозиції та приймає участь у реалізації заходів міської програми соціально-економічного розвитку міста на території району та Стратегічного плану розвитку міста Кривого Рогу на відповідні роки.

2.5. Сумісно із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради за необхідності приймає участь у складанні балансів трудових ресурсів, необхідних для управління соціально-економічним і культурним розвитком території району.

2.6. У співпраці зі структурними підрозділами виконкому районної у місті ради сприяє організації за участю територіальних органів виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, проведення громадських робіт для зареєстрованих безробітних осіб, які перебувають на обліку в територіальних органах державної служби зайнятості як такі, що шукають роботу, працівників, які втратили частину заробітної плати внаслідок вимушеного скорочення до 50 % передбаченої законодавством тривалості робочого часу у зв'язку із зупиненням (скороченням) виробництва продукції.

2.7. Бере участь за необхідності у розробці заходів щодо економії паливно-енергетичних ресурсів, в упровадженні нетрадиційних і відновлювальних джерел енергії, використання вторинних ресурсів і відходів виробництва.

2.8. У співпраці з іншими структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, підприємствами-надавачами комунальних послуг:

здійснює роботу щодо забезпечення виконання актів міської ради, її виконкому, міського голови з питань забезпечення своєчасних розрахунків споживачів за житлово-комунальні послуги та енергоносії у розрізі району;

проводить оперативний щомісячний моніторинг стану розрахунків споживачів за житлово-комунальні послуги та енергоносії у розрізі району, узагальнену інформацію надає на розгляд завідувачу відділу;

організовує інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо необхідності своєчасних розрахунків споживачів за житлово-комунальні послуги в районі.

2.9. За дорученням завідувача відділу готує розпорядчі документи щодо створення та подальшої роботи:

комісії з питань забезпечення своєчасних розрахунків споживачів за житлово-комунальні послуги та енергоносії,

комісії з питань погашення суб'єктами господарювання заборгованості до бюджету, державних цільових фондів та із заробітної плати.

2.10. Відповідає за питання:

діловодства у відділі, формування номенклатури справ відділу;

узагальнення матеріалів щодо функціонування системи управління якістю у відділі;

підготовки протоколів оперативних нарад у відділі та надання їх на підпис завідувачу відділу.

2.11. Відповідно до термінів, встановлених регламентом, готує пропозиції до перспективного плану роботи виконкому районної у місті ради, проекти перспективних планів роботи відділу та планів роботи на місяць, надає їх на розгляд завідувачу відділу.

2.12. Надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам відділу з питань, що належать до його компетенції.

2.13. За дорученням завідувача відділу організовує роботу щодо нагородження працівників та трудових колективів підприємств, установ, організацій, з якими забезпечується взаємодія у відділі, відзнаками голови Саксаганської районної у місті ради та відзнаками інших рівнів з нагоди державних свят, ушанування пам'ятних, ювілейних дат тощо; готує необхідні документи з цього питання.

2.14. З питань, що належать до його повноважень, за дорученням завідувача відділу опрацьовує пропозиції, заяви, скарги з боку органів місцевого самоврядування та державної виконавчої влади, громадян, громадянських об'єднань, підприємств, установ та організацій; готує проекти відповідних документів.

2.15. За дорученням завідувача відділу:

доводить у межах своєї компетенції до суб'єктів господарювання вимоги нових нормативних актів з питань, які координує; готує матеріали для проведення нарад, семінарів з цих питань, та забезпечує їх організацію;

опрацьовує питання залучення на договірних засадах суб'єктів господарювання до участі у соціально-економічному розвитку району в місті;

здійснює роботу щодо виконання районних планів заходів з нагоди державних, професійних та місцевих свят;

організовує взаємодію з органами місцевого самоврядування, суб'єктами господарювання з метою розвитку електронних інформаційних ресурсів міста з питань, що координує.

2.16. У межах своєї компетенції готує проекти нормативно-правових актів районної у місті ради, її виконкому, голови районної у місті ради.

2.17. За дорученням завідувача відділу бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій, засідань комісій, що належать до його компетенції.

2.18. Надає методично-консультативну допомогу юридичним та фізичним особам з питань, що належать до його повноважень.

2.19. Надає необхідну методичну допомогу працівникам відділу у виконанні завдань.

2.20. Підтримує в актуальному стані та станом на перше число кожного місяця оновлює дані по інформаційним базам даних щодо дислокації:

фінансових та банківських установ району;

туристичних фірм (агентств) району.

2.21. Проводить роботу щодо складання протоколів про адміністративні правопорушення у разі виявлення правопорушень на території району, передбачених статтею 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення (у випадку, якщо головний спеціаліст не входить до складу

адміністративної комісії).

2.22. З питань, що належать до його повноважень, за дорученням завідувача відділу:

опрацьовує пропозиції, заяви, скарги, запити на інформацію з боку органів місцевого самоврядування та державної виконавчої влади, громадян, громадянських об'єднань, підприємств, установ та організацій;

готує проекти відповідей; у своїй діяльності дотримується законодавства щодо розгляду звернень громадян.

2.23. Забезпечує здійснення в установленому порядку обмін інформацією з питань повноважень відділу між виконкомом районної у місті ради та іншими органами місцевого самоврядування та державними органами на основі сучасних телекомунікаційних технологій; складає звіти про роботу відділу за визначений період.

2.24. Опрацьовує питання запровадження у відділі сучасних інформаційних технологій автоматизованої обробки, систематизації та аналізу інформації; організовує надання актуальної інформації на портал «Криворізький ресурсний центр» за напрямком роботи відділу.

2.25. Відповідає за підготовку інформаційних матеріалів з питань, що належать до його повноважень, на офіційній вебсторінці виконкому районної у місті ради та сторінках відділу у соцмережах.

2.26. Організовує роботу щодо своєчасності виконання контрольних документів з питань, що належать до його повноважень.

2.27. Організовує та контролює роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно Закону України «Про захист персональних даних».

2.28. Виконує інші доручення завідувача відділу.

III. Має право

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням завідувача відділу у межах своєї компетенції, при виконанні покладених на нього завдань, представляти інтереси відділу в структурних підрозділах виконкому районної у місті ради, виконкому міської ради, інших органів місцевого самоврядування; в органах державної виконавчої влади; на підприємствах, закладах, установах, організаціях, а також взаємодіяти із ними з питань, що належать до його повноважень.

3.2. Готувати проекти запитів на отримання від суб'єктів господарювання різних форм власності у встановленому законодавством порядку статистичної та аналітичної інформації, необхідної для виконання покладених на нього повноважень.

3.3. У межах своєї компетенції вносити пропозиції завідувача відділу, приймати певні рішення з метою виконання покладених на нього завдань.

3.4. На повагу, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.5. Безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним служби в органах місцевого самоврядування, на участь у

конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.6. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, досвіду та стажу роботи.

3.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні».

IV. Повинен знати

Головний спеціаліст повинен знати та керуватись у роботі Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції»; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами з питань повноважень відділу; рішеннями та розпорядчими документами органів місцевого самоврядування вищого рівня, документами органів державної виконавчої влади, рішеннями Саксаганської районної у місті ради та її виконавчого комітету; розпорядженнями голови районної у місті ради; інструкцією з діловодства; вимогами ДСТУ ISO 9001:2015 «Системи управління якістю. Вимоги», ДСТУ ISO/IEC 27001:2015 «Інформаційні технології. Методи захисту. Системи управління інформаційною безпекою. Вимоги», ДСТУ ISO 19011:2012 «Настанови щодо здійснення аудитів систем управління»; Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст має знати основи психології, правила охорони праці та протипожежної безпеки, правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватися правил ділового етикету та поведінки державного службовця, мати навички роботи на комп'ютері та з відповідними програмними засобами.

V. Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі не менше одного року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економічного напрямку не менше двох років; володіти державною мовою.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Згідно з оригіналом
Заступник завідувача загального відділу



Надія ЖИЛЬЧЕНКО

Ганна ДЕВЯТОВА

01.03.2024

*Додаток 1
до розпорядження голови
районної у місті ради
від 19 липня 2022 року № 138-р*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу економіки та промисловості виконкому
Саксаганської районної у місті ради

I. Загальна частина

1.1. Посаду головного спеціаліста відділу економіки та промисловості виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – головний спеціаліст) віднесено до сьомої категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Головний спеціаліст у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції з питань економіки та промисловості у виконкомі Саксаганської районної у місті ради.

1.3. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

1.4. Призначення головного спеціаліста на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.5. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується завідувачу відділу економіки та промисловості (далі – відділ) та підзвітний заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків. Головний спеціаліст не має працівників у своєму підпорядкуванні.

1.6. У період тимчасової відсутності головного спеціаліста його посадові обов'язки виконує посадова особа відділу, яка визначається завідувачем відділу згідно з розподілом обов'язків.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст:

2.1. Забезпечує реалізацію повноважень органів виконавчої влади у сфері державної політики з економіки та промисловості.

2.2. Підтримує в актуальному стані інформаційну базу даних щодо дислокації суб'єктів господарювання, у тому числі які належать до комунальної власності, розташованих на території району; станом на перше число кожного місяця оновлює дані.

2.3. Здійснює:

розгляд проектів планів підприємств і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади уразі їх надходження, готує до

них зауваження та пропозиції, контроль їх виконання за необхідності;

організаційні заходи щодо проведення інвентаризації майна комунальних підприємств, закладів та установ, розташованих на території району, і спільно з галузевими виконавчими органами міської ради здійснює аналіз матеріалів інвентаризації, узагальнює матеріали інвентаризації, які надає на розгляд завідувачому відділом, з подальшим направленням до управління комунальної власності міста виконкому міської ради;

приймає участь у роботі комісії зі списання основних засобів, що належать до комунальної власності й розташовані на території району у місті, їх обстеженні та ліквідації, надає методичну допомогу балансоутримувачам – комунальним підприємствам, установам, організаціям з даних питань.

2.4. Спільно з виконавчими органами міської ради надає пропозиції щодо організаційного забезпечення здійснення заходів з покращення фінансового стану та утримання суб'єктів господарювання, що належать до комунальної власності та розташовані на території району, ліквідації їх збитковості та підвищення прибутковості; пропозиції з проведення санації, зміни структури їх управління.

2.5. Готує пропозиції до міської ради щодо створення, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання суб'єктів господарювання, що належать до комунальної форми власності та розташовані на території району; спільно з уповноваженими органами виконкому міської ради здійснює за дорученням міської ради заходи з їх ліквідації, реорганізації, перепрофілювання.

2.6. Опрацьовує за необхідності та у випадку надходження документи щодо погодження призначення і звільнення керівників суб'єктів господарювання комунальної форми власності, розташованих на території району (у тому числі за підсумками конкурсу), строки та умови укладання з ними контрактів, здійснює контроль виконання їх умов.

2.7. Контролює в межах повноважень питання матеріальної відповідальності керівників підпорядкованих суб'єктів господарювання, що належать до комунальної власності міста Кривого Рогу, за передане їм до оперативного управління (господарського відання) майно територіальної громади міста Кривого Рогу; за узгодженням із завідувачим відділом бере участь у прийманні-передачі справ та комунального майна при зміні керівника.

2.8. Опрацьовує питання забезпечення суб'єктами господарювання схоронності об'єктів нерухомості та інших основних засобів суб'єктів господарювання, які належать до комунальної власності територіальної громади міста Кривого Рогу та розташовані на території району, їх ефективного використання; недопущення існування покинутих непризволяще об'єктів.

2.9. У випадку надходження пропозицій від балансоутримувачів - комунальних підприємств, установ, організацій про вільні приміщення щомісяця, до 25 числа, формує перелік вільних приміщень (з урахуванням попереднього узгодження об'єктів з уповноваженими органами виконкому міської ради) з метою передачі їх у оренду, надає його на розгляд завідувачому відділом.

2.10. Опрацьовує та надає на розгляд завідувачу відділу за необхідності:

у випадку надходження заяви про укладання договорів оренди

комунального майна територіальної громади міста Кривого Рогу, яке знаходиться на території району, у тому числі на конкурсних засадах, поданих фізичними та юридичними особами до управління комунальної власності міста виконкому міської ради;

пропозиції щодо переліку об'єктів комунальної власності територіальної громади міста Кривого Рогу, що підлягають приватизації відносно об'єктів, використання яких у системах охорони здоров'я та освіти є недоцільним.

2.11. Здійснює контроль спільно зі спеціалістами управління комунальної власності міста виконкому міської ради стану утримання та збереження комунального майна територіальної громади міста Кривого Рогу, виконання умов договорів оренди, своєчасності надходження орендної плати та комунальних платежів, цільового використання об'єктів оренди; бере участь в обстеженні технічного стану об'єктів оренди, складає (у разі необхідності) відповідні акти.

2.12. Опрацьовує та надає на погодження умови відчуження (продажу) об'єктів, які належать до комунальної власності територіальної громади міста Кривого Рогу й розташовані на території району, у разі такої необхідності.

2.13. Уживає заходів щодо виявлення безхазяйного майна на території району, його збереження, здійснює збір документів, необхідних для передачі такого майна до комунальної власності територіальної громади відповідно до діючого в місті порядку.

2.14. У випадку надходження графіків перевірок управління комунальної власності міста виконкому міської ради здійснює контроль за виконанням умов договорів купівлі-продажу комунального майна (складає відповідні акти), щоквартально готує звіт до управління комунальної власності міста виконкому міської ради про його результати, який надає на розгляд завідувачу відділу.

2.15. За дорученням завідувача відділу:

доводить у межах своєї компетенції до суб'єктів господарювання вимоги нових нормативних актів у галузі управління комунальною власністю та екології, готує матеріали для проведення нарад, семінарів з цих питань, та забезпечує їх організацію;

опрацьовує питання залучення на договірних засадах суб'єктів господарювання до участі у соціально-економічному розвитку району в місті;

здійснює роботу щодо виконання районних планів заходів з нагоди державних, професійних та місцевих свят;

організовує взаємодію з органами місцевого самоврядування, суб'єктами господарювання з метою розвитку електронних інформаційних ресурсів міста з питань, що координує.

2.16. Здійснює контроль за станом благоустрою виробничих територій підприємств промисловості району.

2.17. Здійснює на території району заходи щодо реалізації екологічної політики України, екологічних прав громадян, а також рішень міської ради з цих питань.

2.18. За узгодженням із завідувачем відділу бере участь у:

підготовці регіональних та місцевих програм охорони довкілля;

інформуванні населення району про стан навколишнього природного середовища та організації екологічної освіти та виховання громадян;

попередньому розгляді планів використання природних ресурсів місцевого значення на території району, формуванні пропозицій щодо розміщення, спеціалізації та розвитку суб'єктів господарювання, внесенні у разі потреби до відповідних органів виконавчої влади пропозиції з цих питань.

2.19. Здійснює на території району контроль за:

дотриманням законодавства про охорону навколишнього природного середовища та готує пропозиції до відповідних органів для прийняття заходів реагування щодо суб'єктів господарювання у разі порушення ними законодавства про охорону навколишнього природного середовища;

за організацією охорони водойм, додержанням режиму використання територій водоохоронних зон і бережних захисних смуг (у розрізі підприємств промисловості району);

додержанням юридичними та фізичними особами вимог законодавства у сфері поводження з виробничими відходами; у разі порушення законодавства про відходи готує матеріали для передачі на розгляд відповідних державних органів.

2.20. Здійснює підготовку та надає на розгляд завідувачу відділу:

пропозиції для внесення на розгляд міської ради щодо ухвалення рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні;

клопотання перед відповідними державними органами про оголошення природних та інших об'єктів, що мають екологічну, історичну, культурну або наукову цінність, пам'ятками природи, історії або культури які охороняються законом;

пропозиції до відповідних органів для прийняття заходів реагування щодо суб'єктів господарювання у разі порушення ними законодавства про охорону навколишнього природного середовища;

пропозиції до виконавчих органів міської ради щодо визначення в межах району території для розміщення відходів відповідно до законодавства.

2.21. Приймає участь у розробці заходів із:

утилізації залишків сухої рослинності й опалого листя з метою недопущення їх спалення на території району, здійснює контроль за їх виконанням підприємствами району;

організації охорони й збереження територій та об'єктів природно-заповідного фонду на території району.

2.22. Координує діяльність підприємств, розташованих на території району, незалежно від форм власності та підпорядкування, у сфері охорони навколишнього природного середовища.

2.23. Проводить роботу щодо:

виявлення безхазяйних виробничих відходів, розміщених на території району; вжиття заходів для визначення їх власника;

складання протоколів про адміністративні правопорушення у разі виявлення правопорушень на території району, передбачених статтею 152

Кодексу України про адміністративні правопорушення (у випадку, якщо головний спеціаліст не входить до складу адміністративної комісії).

2.24. Веде облік робочого часу працівників відділу.

2.25. Готує повідомлення Міністерству економічного розвитку і торгівлі України, що реалізує державну промислову політику, про порушення суб'єктами господарювання району у сфері операцій з металобрухтом (у разі їх виявлення).

2.26. Організовує проведення роботи щодо оформлення фізичним особам та суб'єктам господарювання, незалежно від форм власності, з метою державної підтримки розвитку тваринництва та переробки сільськогосподарської продукції; реєстрацію на підставі заяви фізичної особи або суб'єкта господарювання, незалежно від форми власності, пасіки, які розташовані на території району.

2.27. За необхідності приймає участь у реалізації заходів з мобілізаційної підготовки.

2.28. За дорученням завідувача відділу складає звіти про роботу відділу за визначений період.

2.29. У межах своєї компетенції готує проекти нормативно-правових актів районної у місті ради, її виконкому, голови районної у місті ради.

2.30. За дорученням завідувача відділу бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій, засідань комісій, що належать до його компетенції.

2.31. Надає методично-консультативну допомогу юридичним та фізичним особам з питань, що належать до його повноважень.

2.32. Надає необхідну методичну допомогу працівникам відділу у виконанні завдань.

2.33. З питань, що належать до його повноважень, за дорученням завідувача відділу опрацьовує пропозиції, заяви, скарги, запити на інформацію з боку органів місцевого самоврядування та державної виконавчої влади, громадян, громадянських об'єднань, підприємств, установ та організацій; готує проекти відповідних документів; у своїй діяльності дотримується законодавства щодо розгляду звернень громадян.

2.34. Забезпечує здійснення в установленому порядку обміну інформацією з питань повноважень відділу між виконкомом районної у місті ради та іншими органами місцевого самоврядування та державними органами на основі сучасних телекомунікаційних технологій.

2.35. Опрацьовує питання запровадження у відділі сучасних інформаційних технологій автоматизованої обробки, систематизації та аналізу інформації.

2.36. Відповідає за підготовку інформаційних матеріалів з питань, що належать до його повноважень, на офіційній вебсторінці виконкому районної у місті ради та сторінках відділу у соцмережах.

2.37. Організовує роботу щодо своєчасності виконання контрольних документів з питань, що належать до його повноважень.

2.38. Організовує та контролює роботу, пов'язану із захистом персо-

нальних даних згідно Закону України «Про захист персональних даних».

2.39. Щороку подає на розгляд завідувачу відділу пропозиції про кадровий резерв на посади посадових осіб відділу, працює з особами його складу.

2.40. Виконує інші доручення завідувача відділу.

III. Має право

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням завідувача відділу у межах своєї компетенції, при виконанні покладених на нього завдань, представляти інтереси відділу в структурних підрозділах виконкому районної у місті ради, виконкому міської ради, інших органів місцевого самоврядування; в органах державної виконавчої влади; на підприємствах, закладах, установах, організаціях, а також взаємодіяти із ними з питань, що належать до його повноважень.

3.2. Готувати проекти запитів на отримання від суб'єктів господарювання різних форм власності у встановленому законодавством порядку статистичної та аналітичної інформації, необхідної для виконання покладених на нього повноважень.

3.3. У межах своєї компетенції вносити пропозиції завідувача відділу, приймати певні рішення з метою виконання покладених на нього завдань.

3.4. На повагу, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.5. Безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним служби в органах місцевого самоврядування, на участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.6. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, досвіду та стажу роботи.

3.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні».

IV. Повинен знати

Головний спеціаліст повинен знати та керуватись у роботі Конституцією України, указами та розпорядженнями Президента України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції»; постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами з питань повноважень відділу; рішеннями та розпорядчими документами органів місцевого самоврядування вищого рівня, документами органів державної виконавчої влади, рішеннями Саксаганської районної у місті ради та її виконавчого комітету; розпорядженнями голови районної у місті ради; інструкцією з діловодства; вимогами ДСТУ ISO 9001:2015 «Системи управління якістю. Вимоги», ДСТУ ISO/IEC 27001:2015 «Інформаційні технології. Методи захисту. Системи

управління інформаційною безпекою. Вимоги», ДСТУ ISO 19011:2012 «Настанови щодо здійснення аудитів систем управління»; Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст має знати основи психології, правила охорони праці та протипожежної безпеки, правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватися правил ділового етикету та поведінки державного службовця, мати навички роботи на комп'ютері та з відповідними програмними засобами.

V. Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі не менше одного року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економічного напрямку не менше двох років; володіти державною мовою.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Надія ЖИЛЬЧЕНКО

Згідно з оригіналом
Заступник завідувача загального відділу



Ганна ДЕВЯТОВА

01.03.2024



ГОЛОВА САКСАГАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22 серпня 2022 року

м. Кривий Ріг

№ 173-р

Про затвердження посадових інструкцій працівників служби у справах дітей

З метою визначення єдиних вимог до посадових інструкцій працівників служби у справах дітей, конкретних завдань та службових обов'язків, їх підпорядкованості, керуючись рішенням Саксаганської районної у місті ради від 24 червня 2022 року № 164 «Про внесення змін та доповнень до рішення районної у місті ради від 23 вересня 2016 року № 65 «Про затвердження Положення про структурні підрозділи виконкому Саксаганської районної у місті ради» зі змінами», розпорядженнями голови районної у місті ради від 13 липня 2022 року № 262-к «Про внесення змін до розпорядження голови районної у місті ради від 04.01.2022 № 1-к «Про штатний розпис працівників апарату районної у місті ради та її виконавчих органів», від 18 листопада 2016 року № 307-к «Про затвердження Методичних рекомендацій з підготовки посадових інструкцій працівників виконкому Саксаганської районної у місті ради»:

1. Затвердити посадові інструкції працівників служби у справах дітей виконкому Саксаганської районної у місті ради:
 - 1.1 заступника начальника служби у справах дітей (додаток 1);
 - 1.2 головного спеціаліста служби у справах дітей (додаток 2);
 - 1.3 спеціаліста I категорії служби у справах дітей (додаток 3);
 - 1.4 завідувача сектору профілактики служби у справах дітей (додаток 4);
 - 1.5 головного спеціаліста сектору профілактики служби у справах дітей (додаток 5);
 - 1.6 спеціаліста I категорії сектору профілактики служби у справах дітей (додаток 6);
 - 1.7 завідувача сектору з питань опіки та піклування служби у справах дітей (додаток 7);
 - 1.8 головного спеціаліста сектору з питань опіки та піклування служби у справах дітей (додаток 8);
 - 1.9 головного спеціаліста сектору з питань опіки та піклування служби у справах дітей (додаток 9).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної у місті ради від 30 листопада 2016 року № 246-р «Про затвердження посадових інструкцій працівників служби у справах дітей» зі змінами від 26 січня 2018 року № 29-р «Про внесення змін до розпорядження голови районної у місті ради від 30 листопада 2016 року № 246-р «Про затвердження посадових інструкцій працівників служби у справах дітей», від 23 листопада 2021 року № 355-р «Про внесення змін до розпорядження голови районної у місті ради від 30 листопада 2016 року № 246-р «Про затвердження посадових інструкцій працівників служби у справах дітей» зі змінами».

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на службу у справах дітей та заступника голови районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків.

Голова районної у місті ради

Василь СТАРОВОЙТ

Згідно з оригіналом

Заступник завідувача загального відділу

Ганна ДЕВЯТОВА

01.03.2024



*Додаток 1
до розпорядження голови
районної у місті ради
від 22 серпня 2022 року № 173-р*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника служби у справах дітей виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Посаду заступника начальника служби у справах дітей виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі - заступник) віднесено до VI категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до ст. 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Заступник у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо керівництва діяльності служби у справах дітей.

1.3. Заступник призначається та звільняється від виконання посадових обов'язків головою районної у місті ради.

1.4. Заступник підпорядковується начальнику служби у справах дітей виконкому Саксаганської районної у місті ради.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Здійснює керівництво діяльністю служби у справах дітей у порядку делегованих йому начальником повноважень.

2.2. Реалізує на території територіальної громади державну політику з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню правопорушень дітьми; визначає пріоритетні напрямки поліпшення становища дітей у територіальній громаді, їх соціального захисту, сприяє фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку.

2.3. Розробляє і здійснює самостійно або разом з виконавчими органами районної у місті ради, відповідними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими об'єднаннями заходи щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

2.4. Організовує і проводить разом з виконавчими органами районної у місті ради, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність і безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

2.5. Координує діяльність виконавчих органів районної у місті ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території територіальної громади, у розв'язанні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та

безпритульності, надання їм у межах компетенції практичної, методичної та консультативної допомоги в цій сфері.

2.6. Розробляє та подає пропозиції до проєктів місцевих програм, планів і прогнозів щодо соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей, у тому числі в частині бюджетних асигнувань на виконання відповідних програм і проведення заходів щодо реалізації державної політики з питань дітей, спрямованої на подолання дитячої бездоглядності та безпритульності.

2.7. Координує ведення державної статистики щодо дітей; організовує та проводить разом з виконавчими органами районної у місті ради, науковими установами дослідження у сфері соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень; підготовку та подання в установленому порядку статистичної звітності.

2.8. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до компетенції служби у справах дітей, зокрема, через засоби масової інформації.

2.9. Надає організаційну і методичну допомогу притулкам для дітей, центрам соціально-психологічної реабілітації дітей, центрам соціальної підтримки дітей та сімей, соціально-реабілітаційним центрам (дитячим містечкам), що розташовані на території відповідної територіальної громади та/або в яких отримують соціальні послуги діти, які проживають у територіальній громаді або походять з неї, здійснює в межах компетенції контроль за діяльністю таких закладів.

2.10. Здійснює у межах компетенції контроль за дотриманням законодавства з питань соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень, у тому числі щодо умов утримання і виховання.

2.11. Представляє від імені органу опіки та піклування інтереси дітей, розлучених із сім'єю, виявлених на території району в місті.

2.12. Контролює роботу в службі у справах дітей щодо звернень громадян.

2.13. Забезпечує підготовку проєктів рішень для розгляду на засіданнях виконкому районної у місті ради та сесіях районної у місті ради.

2.14. Забезпечує здійснення в установленому порядку обміну інформацією між виконкомом районної у місті ради та іншими органами місцевого самоврядування на основі сучасних телекомунікаційних технологій.

2.15. Забезпечує ведення документації систем управління якістю та інформаційною безпекою.

2.16. Відповідає за ведення діловодства.

2.17. Складає протоколи про адміністративні правопорушення відповідно до частин п'ятої, шостої статті 184 (невиконання рішення органу опіки та піклування щодо визначення способів участі у вихованні дитини та спілкуванні з нею того з батьків, хто проживає окремо від дитини) та статті 188⁵⁰ (не виконання законних вимог посадових (службових) осіб органу опіки та піклування) Кодексу України про адміністративні правопорушення.

2.18. Бере участь у межах компетенції у судовому розгляді за участю неповнолітнього обвинуваченого з метою забезпечення прав та найкращих інтересів дітей, бути учасником судового процесу у ролі позивача, відповідача, третьої особи.

2.19. Виконує інші функції, покладені на службу у справах дітей відповідно до законодавства.

2.20. Виконує, організовує роботу пов'язану із захистом персональних даних згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

2.21. Виконує інші доручення начальника служби у справах дітей, керівництва виконкому в межах повноважень.

III. Має право

3.1. За дорученням начальника служби у справах дітей, керівника виконавчого органу представляти структурний підрозділ в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його повноважень.

3.2. Одержувати в установленому порядку від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання визначених повноважень.

3.3. Залучати в установленому порядку фахівців суб'єктів взаємодії, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до повноважень служби у справах дітей.

3.4. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками служби у справах дітей посадових обов'язків та завдань.

3.5. Вносити на розгляд керівництва (голови районної ради та/або заступника голови районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків), начальника служби у справах дітей пропозиції щодо вдосконалення роботи відповідного структурного підрозділу.

3.6. Користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законодавством України.

IV. Повинен знати

4.1. Заступник повинен знати Конституцію і закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, нормативні акти, що стосуються питань організації та діяльності служби, інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, реалізації визначених повноважень; інші підзаконні нормативно-правові акти; цю посадову Інструкцію, інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

V. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою.

5.2. 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.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Надія ЖИЛЬЧЕНКО

Згідно з оригіналом
Заступник завідувача загального відділу

Ганна ДЕВЯТОВА

01.03.2024



Додаток 2
до розпорядження голови
районної у місті ради
від 22 серпня 2022 року № 173-р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста служби у справах дітей виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Посаду головного спеціаліста служби у справах дітей виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі - головний спеціаліст) віднесено до VII категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до ст. 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Головний спеціаліст у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо керівництва діяльності служби у справах дітей.

1.3. Головний спеціаліст призначається та звільняється від виконання посадових обов'язків головою районної у місті ради.

1.4. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику служби у справах дітей та його заступнику.

1.5. У період тимчасової відсутності головного спеціаліста його посадові обов'язки виконує посадова особа відповідно до розподілу обов'язків у службі у справах дітей.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Реалізує на відповідній території державну політику з питань соціально-правового захисту дітей.

2.2. Веде прийом громадян з питань соціального захисту дітей, в тому числі житлових та майнових прав.

2.3. Готує запити до підприємств, організацій та установ міста незалежно від форм власності щодо отримання інформації з питань, які віднесено до компетенції служби у справах дітей.

2.4. Готує відповіді на звернення громадян, що надійшли на розгляд до служби у справах дітей.

2.5. Готує план проведення та протокол комісії з питань захисту прав дитини, відповіді на запити, витяги з протоколів.

2.6. Сприяє вирішенню житлових та майнових питань дітей.

2.7. Забезпечує своєчасний збір пакету документів для розгляду на комісії з питань захисту прав дитини.

2.8. Залучає до участі у засіданнях комісії представників підприємств, установ, організацій та громадян, які беруть участь у вирішенні питань соціального захисту дітей, їх житлових та майнових прав, а також визначення

порядку участі батьків у вихованні дітей.

2.9. Оформлює рішення комісії у вигляді висновку, що надається до виконкому районної у місті ради для врахування при ухваленні рішень, що стосуються захисту прав та інтересів дітей.

2.10. Надає підприємствам, закладам, установам, організаціям та громадянам району методичну і практичну допомогу щодо вирішення питань, які є компетенцією комісії з питань захисту прав дитини.

2.11. Готує проекти рішень виконкому районної у місті ради з питань, віднесених до надання публічних послуг, які входять до компетенції служби у справах дітей.

2.12. Готує для подання до суду висновки органу опіки та піклування щодо визначення місця проживання дитини, про підтвердження місця проживання дитини, з інших питань, що стосуються прав дитини, які вирішуються із залученням або за ініціативою виконавчого органу районної у місті ради як органу опіки та піклування.

2.13. Бере участь у межах компетенції у судовому розгляді з метою забезпечення прав та найкращих інтересів дітей, бути учасником судового процесу у ролі позивача, відповідача, третьої особи.

2.14. Забезпечує захист прав дітей при вчиненні правочинів стосовно нерухомого майна, право власності на яке або право користування яким вони мають, шляхом:

2.14.1 надання консультацій фізичним особам з питань підготовки необхідних документів щодо вчинення відповідних правочинів;

2.14.2 перевірка документів, поданих на вчинення правочинів щодо нерухомого майна дитини, з'ясування наявності/відсутності обставин, що можуть бути підставою для відмови у наданні дозволу на вчинення таких правочинів;

2.14.3 підготовка проектів рішень органів опіки та піклування про надання (відмову в наданні) дозволу на вчинення правочинів щодо нерухомого майна, право власності на яке або право користування яким має дитина;

2.14.4 підготовка для подання до суду письмових висновків органу опіки та піклування щодо виселення дитини, зняття дитини з реєстрації місця проживання, визнання такою, що втратила право користування житловим приміщенням, управління батьками майном дитини.

2.15. Забезпечує збір матеріалів, підготовку письмових висновків органів опіки та піклування для подання до суду або проектів рішень органу опіки та піклування щодо розв'язання спорів між батьками стосовно прізвища, імені, місця проживання дитини, участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї.

2.16. Готує висновки та проекти рішень органу опіки та піклування про підтвердження місця проживання дітей для їх тимчасового виїзду за межі України.

2.17. Складання протоколів про адміністративні правопорушення відповідно до частин п'ятої, шостої статті 184 (невиконання рішення органу опіки та піклування щодо визначення способів участі у вихованні дитини та спілкуванні

з нею того з батьків, хто проживає окремо від дитини) та статті 188⁵⁰ (не виконання законних вимог посадових (службових) осіб органу опіки та піклування) Кодексу України про адміністративні правопорушення.

2.18. Складає та подає на розгляд експертної комісії виконкому районної у місті ради описи справ тривалого зберігання.

2.19. Виконує інші доручення начальника служби у справах дітей, керівництва виконкому в межах повноважень.

2.20. Здійснює своєчасне надання статистичної звітності щодо дітей.

2.21. Здійснює в установленому порядку розгляд звернень громадян.

2.22. Виконує, організовує роботу пов'язану із захистом персональних даних згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

III. Має право

3.1. За дорученням начальника служби у справах дітей або керівника вищого рівня:

3.1.1 представляти інтереси підрозділу у відповідних органах державної влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень;

3.1.2 брати участь у здійсненні контролю (перевірки) виконання рішень районної ради для забезпечення реалізації визначених законодавством повноважень у відповідній сфері підвідомчими підприємствами, установами та організаціями;

3.1.3 готувати проекти запитів на отримання статистичної інформації та інших даних від відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ та організацій, необхідної для виконання визначених повноважень, посадових обов'язків та завдань.

3.2. Залучати в установленому порядку фахівців суб'єктів взаємодії, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до повноважень служби у справах дітей..

3.3. Вносити начальнику служби у справах дітей або керівнику вищого рівня пропозиції щодо вдосконалення роботи підрозділу або реалізації відповідного напрямку діяльності.

3.4. Користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законодавством України.

IV. Повинен знати

4.1. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію і закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, нормативні акти, що стосуються питань організації та діяльності служби, інші закони України з питань

організації та діяльності органів місцевого самоврядування, реалізації визначених повноважень; інші підзаконні нормативно-правові акти; цю посадову Інструкцію, інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

V. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Без вимог до стажу роботи.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Згідно з оригіналом
Заступник завідувача загального відділу

01.03.2024



Надія ЖИЛЬЧЕНКО

Ганна ДЕВЯТОВА