



- Керівник не має права працювати за сумісництвом в будь-яких установах, Підприємствах, організаціях та інших суб'єктах підприємницької діяльності, займатися індивідуальною комерційною діяльністю, виступати засновником (учасником) суб'єктів підприємницької діяльності.
- Виконувати інші обов'язки, необхідні для забезпечення ефективної діяльності Підприємства.
- Покликаний сумлінно виконувати свої обов'язки і відповідально ставитись до виконання завдань та доручень керівництва Ірпінської міської ради.
- Не вчиняє та не бере участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Підприємства.
- Утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю підприємства.
- Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності Підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства.
- Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності Підприємства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Підприємства.

## **2. Заступник начальника:**

- Здійснює керівництво діяльністю комунального Підприємства у порядку делегованих йому начальником Підприємства повноважень.
- Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи комунального Підприємства щодо реалізації завдань у підвідомчій сфері та покращення показників економічної рентабельності Підприємства.
- Контролює та забезпечує роботу служби патрулювання і реагування та ситуаційний центр.
- Відповідає за контроль виконання рішень Ірпінської міської ради, її виконавчого комітету і розпоряджень Ірпінського міського голови щодо дотримання суб'єктами господарювання і фізичними особами правил торгівля пивом, алкогольними, слабоалкогольними напоями і тютюновими виробами.
- Відповідає за контроль виконання рішень Ірпінської міської ради, її виконавчого комітету і розпоряджень Ірпінського міського голови щодо дотримання на території міста Ірпеня правил торгівлі в т.ч. торгівлі на ринках.
- Забезпечує виконання показників ефективності використання комунального майна, отримання прибутку, а також покращення майнового стану Підприємства.
- Організовує та забезпечує виконання затверджених планів розвитку Підприємства, своєчасно та якісно виконує рішення, розпорядження і доручення начальника Підприємства.
- В межах наданих повноважень організовує розробку програм, що належать до компетенції Підприємства.
- В межах своєї компетенції здійснює методичне керівництво та координацію діяльності підлеглого персоналу Підприємства.
- У відповідності до наданих повноважень ефективно вирішує поточні питання діяльності Підприємства.
- Проводить планові та позапланові перевірки організації та порядку організації роботи працівниками структурних підрозділів.
- У межах наданих повноважень планує та регулює ефективну взаємодію Підприємства з державними органами, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями при вирішенні питань, що стосуються діяльності Підприємства.
- Підтримує взаємодію з правоохоронними органам щодо забезпечення громадського порядку в місті, а також запобіганні корупційних проявів в суспільстві.



- Підтримує взаємодію з органами міністерства надзвичайних ситуацій щодо попередження і подолання наслідків надзвичайних ситуацій в місті і регіоні.
- Подає у межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників комунального Підприємства, своєчасного заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інших питань службової діяльності.
- Готує та подає для затвердження начальника Підприємства програми навчання та курсів підвищення кваліфікації персоналу.
- Організовую і проводить навчання, інструктажі та перевірку знань персоналу з питань нормативно-правового регулювання охоронної діяльності, охорони праці, пожежної безпеки, правил надання першої медичної допомоги.
- Організовує підготовку проектів розпоряджень, наказів та рішень з питань, що стосуються його компетенції.
- Бере участь у розгляді, в межах повноважень, скарг, заяв, листів та звернень громадян, забезпечує підготовку відповідей на них.
- Організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.
- Організовує складання та надання Підприємством інформації і звітностей (за винятком фінансово-економічних та бухгалтерських).
- Щотижнево, щомісячно, щоквартально та щорічно звітує перед керівництвом Підприємства щодо проблемних питань, своєчасного патрулювання на звернення громадян, та якісного виконання робіт комунальними підприємствами міста. Звіти відповідної, затвердженої форми надаються в електронному і друкованому вигляді керівництву виконавчого комітету і керівнику Підприємства.
- Надає керівництву довідки, звіти, інформаційні та аналітичні дані, доповідні записки з питань роботи служби патрулювання, ситуаційного центру та Підприємства в цілому.
- Не вчиняє та не бере участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Підприємства.
- Утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства.
- Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства.
- Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності Підприємства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Підприємства.

### **3. Заступник начальника з адміністративно-господарської частини і МТЗ.**

- Організовує забезпечення підприємства всіма необхідними для його виробничої діяльності матеріальними ресурсами відповідної якості та їх раціональне використання з метою скорочення витрат виробництва і одержання максимального прибутку.
- Керує розробленням проектів перспективних і річних планів і балансів матеріально-технічного забезпечення на основі визначення потреби підприємства в матеріальних ресурсах (матеріалах, обладнанні, комплектуючих виробках, паливі, енергії тощо).
- Забезпечує підготовку в узгодженні умов і укладанні договорів поставок та надання послуг з матеріально-технічного забезпечення підприємства, вивчає можливість і доцільність встановлення прямого довгострокового зв'язку щодо поставок матеріально-технічних ресурсів.
- Організовує вивчення оперативної маркетингової інформації і рекламних матеріалів про пропозиції дрібнооптових магазинів і оптових ярмарок з метою виявлення можливості придбання матеріально-технічних ресурсів оптом, а також закупівлю матеріально-технічних ресурсів, які реалізуються у вільному продажу.

- Забезпечує доставку матеріальних ресурсів згідно з передбаченими у договорах строками, контроль їх кількості, якості і комплектності і збереження на складах підприємства.
- Забезпечує своєчасну і цілковиту реалізацію виділених фондів і планів забезпечення згідно з установленою кількістю, якістю та комплектністю.
- Виконує роботу, пов'язану з підготовкою претензій до постачальників у разі порушення ними договірних зобов'язань, узгоджує з постачальниками зміни умов укладання договорів.
- Очолює роботу з ресурсозбереження, техніко-економічного аналізу в галузі матеріально-технічного забезпечення, з розроблення стандартів підприємства щодо матеріально-технічного забезпечення.
- Керує розробленням нормативів потреби і виробничих (складських) запасів матеріальних ресурсів.
- Забезпечує контроль за станом запасів і комплектуючих матеріалів, оперативним регулюванням виробничих запасів на підприємстві, додержанням лімітів на відпускання матеріальних ресурсів.
- Керує розробленням і впровадженням заходів щодо підвищення ефективності використання матеріальних ресурсів, зниження витрат, пов'язаних з їх транспортуванням та зберіганням, удосконалення системи контролю за їх витрачанням.
- Організовує роботу складського господарства, вживає заходів з забезпечення необхідних умов зберігання.
- Забезпечує високий рівень механізації і автоматизації транспортно-складських операцій, застосування комп'ютерних систем і нормативних умов організації і охорони праці.
- Організовує облік руху матеріальних ресурсів на складах підприємства, бере участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей.
- Здійснює контроль за дотриманням пожежної безпеки, охорони праці на підприємстві та проводить навчання особового складу підприємства.
- Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.
- Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці передбачені колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.
- Не вчиняє та не бере участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю підприємства.
- Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю підприємства та випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками підприємства.

#### **4. Начальник Ситуаційного центру**

- Організовує, контролює та забезпечує роботу ситуаційного центру.
- Відповідає за дотримання правил експлуатації техніки та обладнання, засобів зв'язку підлеглими.
- Постійно проводить навчальну роботу з підлеглими на предмет порядку несення чергування, знання функціональних і трудових обов'язків та нормативно-правових актів, що регламентують діяльність ситуаційного центру.
- Знає моральні та ділові якості підпорядкованого особового складу і відповідає за дотримання ним трудової дисципліни.
- Забезпечує та організовує роботу підлеглих згідно їх посадових інструкцій.
- Відповідає за контроль дотримання правил поведінки в рекреаційних зонах міста Ірпеня в межах своїх повноважень.
- Відповідає за контроль дотримання правил благоустрою на території міста Ірпеня в межах своїх повноважень.
- Відповідає за пожежну безпеку і внутрішній порядок у приміщенні чергової зміни, дотримання правил носіння форменого одягу підлеглими.



- Невідкладно доповідає керівництву Підприємства і керівникам відповідних виконавчих органів міської ради про виникнення аварійних та надзвичайних ситуацій в місті.
- Відповідає за дотримання культури, коректності і ввічливості у спілкуванні підлеглих.
- Щоденно проводить моніторинг звернень громадян і організацій, які надійшли по телефону «Гарячої лінії». Здійснює контроль за внесенням їх в реєстр, а також перевіряє стан їх виконання у виконавців і заявників.
- Забезпечує взаємодію чергових служб і підприємств міста з метою обміну інформацією в інтересах життєзабезпечення міста.
- Вимагає від аварійних служб міста негайної ліквідації аварій та несправностей, що загрожують життєдіяльності міста і громадянам.
- Своєчасно інформує керівництво Підприємства, інспекторів служб, чергових змін про всі заплановані і стихійні масові заходи в місті.
- Підтримує взаємодію з правоохоронними органам щодо забезпечення громадського порядку в місті, а також запобіганні корупційних проявів в суспільстві.
- Підтримує взаємодію з органам міністерства надзвичайних ситуацій щодо попередження і подолання наслідків надзвичайних ситуацій в місті і регіоні.
- Координує дії керівників Підприємств, установ, організацій, служб, що знаходяться на території міста та в приміській зоні, у разі виникнення надзвичайних ситуацій.
- Щотижнево, щомісячно, щоквартально та щорічно звітує перед керівництвом Підприємства щодо проблемних питань, своєчасного реагування на звернення громадян, та якісного виконання робіт комунальними підприємствами міста. Звіти відповідної, затвердженої форми надаються в електронному і друкованому вигляді керівництву виконавчого комітету і керівнику Підприємства.
- Надає керівництву довідки, звіти, інформаційні та аналітичні дані, доповідні записки з питань роботи відділу та Підприємства в цілому.
- Не вчиняє та не бере участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Підприємства.
- Утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства.
- Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності Підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства.
- Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності Підприємства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Підприємства.

#### **5. Оперативний черговий Ситуаційного центру:**

- Постійно знаходиться на робочому місці, за виключенням короточасних перерв, передбачених внутрішнім трудовим розпорядком.
- Контролює стан суспільно-політичної, криміногенної, екологічної і соціальної обстановці в місті та роботу комунальних служб.
- Негайно доводить до відома начальника ситуаційного центру, начальника підприємства і керівника виконавчого комітету про виникнення надзвичайних ситуацій або стихійних явищ і діє згідно інструкції затвердженої Ірпінським міським головою.
- Підтримує взаємодію з усіма з аварійними і диспетчерськими службами комунальних підприємств міста, та координує їх роботу у випадках виникнення надзвичайних ситуацій.
- Цілодобово, в телефонному режимі, веде прийом звернень громадян, реєструє інформацію та передає проблемні питання у відповідні профільні організації з подальшим здійсненням контролю за їх виконанням та сповіщенням заявників.
- За допомогою камер спостереження контролює ситуацію на дорогах міста і зонах масового скупчення людей.

- Контролює роботу службового пульта охоронної сигналізації, реагує та передає відповідним службам інформацію щодо тривожних викликів і спрацювання охоронної сигналізації на об'єктах.
- Здійснює моніторинг інформації з відкритих джерел (ЗМІ, інтернет, соціальні мережі, тощо). Своєчасно інформує керівництво і вживає заходів щодо реагування на позаштатні ситуації, які були освітлені та інформує безпосереднє керівництво.
- Не допускає у своїй діяльності порушень положень антикорупційного законодавства.
- Щоденно, після закінчення робочого дня, у період часу: 20:00 - 22:00 здійснює особистий обхід приміщення Ірпінської міської ради за адресою: м. Ірпінь вул. Шевченка 2а, а саме усіх поверхів, огляд приміщень загального користування на предмет цілісності майна, можливого виявлення сторонніх осіб, особисто переконується щодо зачинення вікон, дверей, вимкненого освітлення, тощо.
- Не допускає сторонніх осіб (окрім співробітників установи) у не робочий час, до будівлі міської ради.
- Контролює допуск співробітників до будівлі міської ради у поза робочий час, вихідні та святкові дні.
- Приймає у попереднього оперативного чергового і передає наступному оперативному черговому документацію, апаратуру і майно кімнати для чергування у справному стані згідно опису.
- За результатами добового чергування готує доповідь - довідку про результати чергування, стан справ у місті і регіоні, роботи комунальних служб, роботу підрозділів підприємства, заходи що заплановані і проблемні питання.
- Не вчиняє та не бере участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю підприємства.
- Утримується від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю підприємства.
- Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю підприємства.
- Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності підприємства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками підприємства.

#### **6. Оператор гарячої лінії Ситуаційного центру:**

- Постійно знаходиться на робочому місці, за виключенням короткочасних перерв, передбачених внутрішнім трудовим розпорядком.
- Прийом вхідних дзвінків.
- Надання визначеної довідкової інформації за зверненнями громадян встановленими каналами зв'язку.
- Робота зі скаргами і побажаннями, їх передача до відповідних служб.
- Вміти вести розмову і переговори по телефону (мати хорошу дикцію, вміти ввічливо спілкуватися, чітко розуміти поставлене перед ним завдання і вміти донести до будь-якого співрозмовника всю необхідну інформацію).
- Негайно доводить до відома начальника ситуаційного центру, начальника підприємства і керівництва міста про виникнення надзвичайних ситуацій або стихійних явищ і діє згідно інструкції затвердженої Ірпінським міським головою.
- Вживає заходів щодо негайного виклику відповідних служб у разі аварій, пожеж, нещасних випадків та інших надзвичайних обставин та інформує про ці пригоди і вжиті заходи районну керівництво підприємства і міста.
- Підтримує взаємодію з усіма з аварійними і диспетчерськими службами комунальних підприємств міста.



- В телефонному режимі, веде прийом звернень громадян, реєструє інформацію та передає проблемні питання у відповідні профільні організації.
- Формує базу даних звернень, веде журнал реєстрації подій
- Не допускає у своїй діяльності порушень положень антикорупційного законодавства.
- За результатами чергування готує доповідь - довідку про результати чергування.
- Не вчиняє та не бере участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю підприємства.
- Утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю підприємства.
- Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю підприємства
- Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності підприємства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками підприємства.

#### **7. Начальник Служби патрулювання і реагування:**

- Організовує, контролює та забезпечує роботу служби патрулювання і реагування.
- Відповідає за дотримання правил експлуатації техніки та обладнання, засобів зв'язку підлеглими.
- Постійно проводить навчальну роботу з підлеглими на предмет порядку несення чергування, знання функціональних і трудових обов'язків та нормативно-правових актів, що регламентують діяльність відділу.
- Знає моральні та ділові якості підпорядкованого особового складу і відповідає за дотримання ним трудової дисципліни.
- Забезпечує та організовує роботу підлеглих згідно їх посадових інструкцій.
- Відповідає за контроль дотримання правил поведінки в рекреаційних зонах міста Ірпеня.
- Відповідає за контроль дотримання правил благоустрою на території міста Ірпеня.
- Відповідає за контроль виконання рішень Ірпінської міської ради, її виконавчого комітету і розпоряджень Ірпінського міського голови щодо дотримання суб'єктами господарювання і фізичними особами правил торгівля пивом, алкогольними, слабоалкогольними напоями і тютюновими виробами.
- Відповідає за контроль виконання рішень Ірпінської міської ради, її виконавчого комітету і розпоряджень Ірпінського міського голови щодо дотримання на території міста Ірпеня правил торгівлі в т.ч. торгівлі на ринках.
- Відповідає за контроль щодо заборони куріння тютюнових виробів у місцях, заборонених рішенням Ірпінської міської ради.
- Відповідає за контроль дотримання правил перебування і поведінки громадян в навчальних закладах і закладах освіти на території міста Ірпеня.
- Відповідає за пожежну безпеку і внутрішній порядок у приміщенні чергової зміни, дотримання правил носіння форменого одягу підлеглими.
- Невідкладно доповідає керівництву Підприємства і керівникам відповідних виконавчих органів міської ради про виникнення аварійних та надзвичайних ситуацій в місті.
- Відповідає за дотримання культури, коректності і ввічливості у спілкуванні підлеглих.
- Підтримує взаємодію з правоохоронними органам щодо забезпечення громадського порядку в місті, а також запобіганні корупційних проявів в суспільстві.
- Щотижнево, щомісячно, щоквартально та щорічно звітує перед керівництвом Підприємства щодо проблемних питань, своєчасного патрулювання на звернення громадян, та якісного виконання робіт комунальними підприємствами міста. Звіти відповідної, затвердженої форми надаються в електронному і друкованому вигляді керівництву виконавчого комітету і керівнику Підприємства.

- Надає керівництву довідки, звіти, інформаційні та аналітичні дані, доповідні записки з питань роботи відділу та Підприємства в цілому.
- Не вчиняє та не бере участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Підприємства.
- Утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства.
- Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності Підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства.
- Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності Підприємства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Підприємства.
- Здійснює контроль за патрулюванням відповідно до затвердженого маршруту.

#### **8. Старший інспектор Служби патрулювання і реагування:**

- Перед заступленням на роботу старший інспектор служби проходить інструктаж з обов'язковою відміткою в Журналі інструктажів особового складу, що заступає на службу.
- Контролює дотримання правил поведінки в рекреаційних зонах міста Ірпеня.
- Контролює дотримання правил благоустрою на території міста Ірпеня.
- Здійснює контроль за виконання рішень Ірпінської міської ради, її виконавчого комітету і розпоряджень Ірпінського міського голови щодо дотримання суб'єктами господарювання і фізичними особами правил торгівля пивом, алкогольними, слабоалкогольними напоями і тютюновими виробами.
- Здійснює контроль за виконання рішень Ірпінської міської ради, її виконавчого комітету і розпоряджень Ірпінського міського голови щодо дотримання на території міста Ірпеня правил торгівлі в т.ч. торгівлі на ринках.
- Здійснює контроль щодо заборони куріння тютюнових виробів у місцях, заборонених рішенням Ірпінської міської ради.
- Контролює дотримання правил перебування і поведінки громадян в навчальних закладах і закладах освіти на території міста Ірпеня.
- Утримує видане обладнання в справному стані.
- Зобов'язаний володіти обстановкою на території міста, користуватися засобами зв'язку та спецзасобами, знати місця розташування засобів пожежогасіння і вміти застосовувати їх при необхідності.
- Здійснює візуальний контроль або контроль з використанням спеціального обладнання за об'єктами на території міста і міста в цілому.
- При наявності технічних засобів старший інспектор служби належним чином проводить фото і, відео фіксацію порушень, виявлених на території об'єкту чи міста в цілому, та забезпечує передання такої інформації до чергової частини.
- У випадку виявлення фактів псування, пошкодження, розкрадання комунального майна негайно повідомляє про це заступника начальника з питань моніторингу, адміністративної практики і патрулювання та оперативного чергового для належного реагування на подію з обов'язковим викликом і інформуванням органи Національної поліції через «102» .
- На початку чергування під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язаний разом з інспектором попередньої зміни перевірити наявність та цілісність обладнання, транспорту тощо, вказавши в журналі приймання-здавання об'єкта про виявлені можливі недоліки та дефекти.
- Усі зміни обстановки, що відбулися на об'єкті протягом чергування, записує в робочому журналі.
- У разі виявлення факту невідповідності до вимог, що не дозволяє прийняти обладнання, транспорт тощо повідомляє про це безпосереднього керівника, у підпорядкуванні якого перебуває і оперативного чергового.



- У разі виникнення ситуацій розкрадання, пограбування матеріальних та інших цінностей, безпосередньої загрози життю та здоров'ю старшому інспектору, інших працівників та осіб, протиправних дій проти персоналу під час виконання покладених на них завдань та обов'язків старший інспектор служби зобов'язаний викликає працівників поліції та застосовує проти порушників заходи необхідної оборони відповідно до чинного законодавства України.
- Забезпечує особисту безпеку і здоров'я, а також піклується про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання функціональних обов'язків або під час перебування в межах підконтрольної території.
- Виявляє осіб, які підозріло себе ведуть, та контролює їх пересування, а також інформує про це оперативного чергового.
- Забезпечує зберігання засобів індивідуального захисту, інвентарного майна і обладнання.
- Доповідає про хід несення служби заступнику начальника з питань моніторингу, адміністративної практики і патрулювання, оперативному черговому чергової частини у визначений час.
- Постійно працює над підвищенням свого професійного рівня.
- Регулярно знайомиться з внутрішньою документацією підприємства, яка необхідна для виконання покладених на нього обов'язків.
- Сприяє правоохоронним органам під час виконання покладених на них завдань та обов'язків за місцем виконання своїх посадових обов'язків.
- Проходить у встановленому законом порядку попередні та періодичні медичні огляди.
- Не допускає на територіях і в місцях де це заборонено законом чи відповідним рішенням Ірпінської міської ради, вживання персоналом та відвідувачами алкогольних або наркотичних засобів, куріння тощо.
- Не допускає на територіях рекреаційних зон, навчальних закладах і закладах охорони здоров'я тощо проведення рекламних, комерційних та інших заходів без наявності дозвільної документації.
- Знає, розуміє і застосовує чинні нормативні документи, що стосуються його діяльності.
- Знає і виконує вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, вміє користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
- У випадку необхідності, задля збереження життя і здоров'я громадян, повинен володіти необхідними знаннями та мати практичні навички з надання першої медичної допомоги.
- Старший інспектор служби повинен вміти працювати в команді, дотримуватися загальноприйнятих норм етики і поведінки.
- Повинен бути взірцем для оточуючих, власним прикладом спонукати громадян до дотримання загальноприйнятих правил етики і поведінки.
- Під час здійснення своїх функціональних обов'язків зобов'язаний мати службове посвідчення встановленої форми, охайний зовнішній вигляд та не порушувати правил носіння форменого одягу.
- Зобов'язаний вести здоровий спосіб життя, не мати шкідливих звичок, підтримувати у задовільному стані спортивну форму.
- Не вчиняє та не бере участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю підприємства.
- Утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю підприємства.
- Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю підприємства.
- Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності підприємства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками підприємства.

- У разі виявлення порушення норм чинного законодавства, а саме норм Кодексу про адміністративні правопорушення та правил Благоустрою має право скласти на порушника припис або протокол встановленого та затвердженого зразку.
- У разі виникнення небезпечної ситуації яка може загрожувати життю та здоров'ю громадян або пошкодження комунального майна повинен негайно відреагувати на дану ситуацію.
- Здійснювати патрулювання відповідно до затвердженого маршруту.

#### **9. Інспектор Служби патрулювання і реагування:**

- Контролює дотримання правил поведінки в рекреаційних зонах міста Ірпеня.
- Контролює дотримання правил благоустрою на території міста Ірпеня.
- Здійснює контроль за виконання рішень Ірпінської міської ради, її виконавчого комітету і розпоряджень Ірпінського міського голови щодо дотримання суб'єктами господарювання і фізичними особами правил торгівля пивом, алкогольними, слабоалкогольними напоями і тютюновими виробами.
- Здійснює контроль за виконання рішень Ірпінської міської ради, її виконавчого комітету і розпоряджень Ірпінського міського голови щодо дотримання на території міста Ірпеня правил торгівлі в т.ч. торгівлі на ринках.
- Здійснює контроль щодо заборони куріння тютюнових виробів у місцях, заборонених рішенням Ірпінської міської ради.
- Контролює дотримання правил перебування і поведінки громадян в навчальних закладах і закладах освіти на території міста Ірпеня.
- Перед заступленням на роботу проходить інструктаж з обов'язковою відміткою в Журналі інструктажів особового складу, що заступає на зміну.
- Утримує видане обладнання в справному стані.
- Зобов'язаний володіти обстановкою на території міста, користуватися засобами зв'язку та спецзасобами, знати місця розташування засобів пожежогасіння і вміти застосовувати їх при необхідності.
- Здійснює візуальний контроль або контроль з використанням спеціального обладнання за об'єктами на території міста і міста в цілому.
- При наявності технічних засобів інспектор належним чином проводить фото і, відео фіксацію порушень, виявлених на території об'єкту чи міста в цілому, та забезпечує передання такої інформації оперативному черговому чергової частини.
- У випадку виявлення фактів псування, пошкодження, розкрадання комунального майна негайно повідомляє про це заступника начальника з питань моніторингу, адміністративної практики і патрулювання та оперативного чергового чергової частини для належного реагування на подію з обов'язковим викликом і інформуванням органи Національної поліції через «102» .
- На початку чергування під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язаний разом з інспектором попередньої зміни перевірити наявність та цілісність обладнання, транспорту тощо, вказавши в журналі приймання-здавання об'єкта про виявлені можливі недоліки та дефекти.
- Усі зміни обстановки, що відбулися на об'єкті протягом чергування, записує в робочому журналі.
- У разі виявлення факту невідповідності до вимог, що не дозволяє прийняти обладнання, транспорт тощо повідомляє про це безпосереднього керівника, у підпорядкуванні якого перебуває і оперативного чергового чергової частини.
- У разі виникнення ситуацій розкрадання, пограбування матеріальних та інших цінностей, безпосередньої загрози життю та здоров'ю інспектора, інших працівників та осіб, протиправних дій проти персоналу під час виконання покладених на них завдань та обов'язків інспектор зобов'язаний викликає працівників поліції та застосовує проти порушників заходи необхідної оборони відповідно до чинного законодавства України.



- Здійснювати патрулювання відповідно до затвердженого маршруту

#### **10. Начальник піротехнічної служби:**

- Організовує роботу піротехнічної служби, розподіляє обов'язки між підлеглими;
- Здійснює керівництво персоналом служби під час виконання завдань з розмінування;
- Забезпечує готовність підлеглих до виконання завдань з розмінування;
- Організовує за необхідністю додаткову підготовку персоналу;
- Бере участь у розробці планів виконання заходів з розмінування та інших проектів керівних документів;
- Забезпечує участь підпорядкованих підрозділів під час виконання завдань з розмінування на визначених ділянках;
- Контролює належне утримання та зберігання техніки та обладнання служби;
- Затверджує та подає керівництву КП необхідні звітні документи;
- Затверджує та подає керівництву КП необхідні заявки на матеріально-технічні засоби, необхідні для якісного та ефективного виконання завдань з розмінування;
- Впроваджує заходи щодо використання існуючих резервів та можливостей;
- Контролює дотримання вимог безпеки праці під час виконання завдань з розмінування на визначених ділянках;
- Сприяє створенню у підрозділі обстановки взаємної допомоги та вимогливості, розвитку у підлеглих почуття високої відповідальності за виконання робіт з розмінування.
- Не вчиняє та не бере участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Підприємства.
- Утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства.
- Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності Підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства.
- Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності Підприємства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Підприємства.

#### **11. Сапер (розмінування):**

- Виконує поставлені завдання з розмінування місцевості від вибухонебезпечних предметів;
- Здійснює пошук вибухонебезпечних предметів за допомогою засобів пошуку та комплекту додаткового обладнання;
- негайно доповідає начальнику піротехнічної служби про виявленні вибухонебезпечні предмети;
- Під час роботи на ділянці розмінування бути уважним і зосередженим, дотримуватись дисципліни;
- Виконує положення СОП на робочій ділянці;
- Правильно готує до роботи та використовує засоби пошуку, обладнання та інструменти видані для роботи, знає способи їх застосування;
- У разі запізнення чи невиходу на роботу з різних причин своєчасно доповідає про це начальнику піротехнічної служби.
- Виконує правила охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
- Не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю підприємства.
- Утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю підприємства.

- Забезпечує особисту безпеку і здоров'я, а також піклується про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання функціональних обов'язків або під час перебування в межах підконтрольної території.
- Виявляє осіб, які підозріло себе ведуть, та контролює їх пересування, а також інформує про це оперативного чергового чергової частини.
- Забезпечує зберігання засобів індивідуального захисту, інвентарного майна і обладнання.
- Доповідає про хід несення служби заступнику начальника з питань моніторингу, адміністративної практики і патрулювання та оперативному черговому чергової частини, у визначений час.
- Постійно працює над підвищенням свого професійного рівня
- Регулярно знайомиться з внутрішньою документацією підприємства, яка необхідна для виконання покладених на нього обов'язків.
- Сприяє правоохоронним органам під час виконання покладених на них завдань та обов'язків за місцем виконання своїх посадових обов'язків.
- Проходить у встановленому законом порядку попередні та періодичні медичні огляди.
- Не допускає на територіях і в місцях де це заборонено законом чи відповідним рішенням Ірпінської міської ради, вживання персоналом та відвідувачами алкогольних або наркотичних засобів, куріння тощо.
- Не допускає на територіях рекреаційних зон, навчальних закладах і закладах охорони здоров'я тощо проведення рекламних, комерційних та інших заходів без наявності дозвільної документації.
- Знає, розуміє і застосовує чинні нормативні документи, що стосуються його діяльності.
- Знає і виконує вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, вміє користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
- У випадку необхідності, задля збереження життя і здоров'я громадян, повинен володіти необхідними знаннями та мати практичні навички з надання першої медичної допомоги.
- Інспектор служби повинен вміти працювати в команді, дотримуватися загальноприйнятих норм етики і поведінки.
- Повинен бути взірцем для оточуючих, власним прикладом спонукати громадян до дотримання загальноприйнятих правил етики і поведінки.
- Під час здійснення своїх функціональних обов'язків зобов'язаний мати службове посвідчення встановленої форми, охайний зовнішній вигляд та не порушувати правил носіння форменого одягу.
- Зобов'язаний вести здоровий спосіб життя, не мати шкідливих звичок, підтримувати у задовільному стані спортивну форму.
- Не вчиняє та не бере участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю підприємства.
- Утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю підприємства.
- Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю підприємства.
- Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності підприємства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками підприємства.
- У разі виявлення порушення норм чинного законодавства, а саме норм Кодексу про адміністративні правопорушення та правил Благоустрою має право скласти на порушника припис або протокол встановленого та затвердженого зразку.
- У разі виникнення небезпечної ситуації яка може загрожувати життю та здоров'ю громадян або пошкодження комунального майна повинен негайно відреагувати на дану ситуацію.



- Володіти оперативною обстановкою на об'єктах, що контролюються, про її зміни інформувати керівництво комунального підприємства, за необхідності вживати заходи по підсиленню контролю об'єктів.
- Забезпечувати чіткі дії підлеглих працівників при виникненні аварійних ситуацій, нещасних випадків, пожеж, можливих загроз життю і здоров'ю громадян, персоналу відділу у випадку нападу на контролюючий об'єкт та інших ситуацій, які потребують невідкладного та дієвого реагування.
- Вносити пропозиції по удосконаленню контролю об'єктів, покращенню їхньої технічної оснащеності, своєчасно реагувати на повідомлення про можливі випадки пошкодження рекреаційної зони (об'єкту), що контролюється, попереджувати факти пошкодження та псування контролюючого майна.
- Проводити навчання, інструктажі та перевірку знань працівників відділу з питань нормативно-правового регулювання, охорони праці, пожежної безпеки, правил надання першої медичної допомоги.
- Проводити інструктажі що до користування засобами службового зв'язку, перевіряти їх рівень службової підготовки.
- Забезпечувати працівників відділу під час несення чергування належними засобами зв'язку, технічним оснащенням, форменим одягом.
- Забезпечувати працівникам відділу сприятливі та безпечні умови праці.
- Терміново повідомляти начальнику підприємства про випадки пошкодження рекреаційної зони (об'єкту), пошкодження майна, що контролюється, спроб проникнення чи нападу сторонніх осіб на контролюючий об'єкти, нещасні випадки, пов'язані з виконанням працівниками відділу своїх службових обов'язків.
- Сприяти правоохоронним та іншим державним органам у розслідуванні випадків протиправних посягань на контролююче майно, громадський порядок, життя та здоров'я громадян.
- Здійснювати планові та позапланові перевірки виконання працівниками відділу функціональних обов'язків в місцях несення чергування, в тому числі в нічний час.
- Постійно професійно удосконалюватися шляхом підвищення власної кваліфікації та виконувати вимоги загальноприйнятих морально-етичних норм.
- Здійснювати постійний контроль за дотриманням працівниками відділу правил поведінки з службовим обладнанням та іншими технічними засобами, які знаходяться на використанні у персоналу відділу, а також стежити за дотримання вимог застосування засобів колективного та індивідуального захисту.
- Дотримуватися вимог з охорони праці, передбачені колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- Вести облік відпрацювання працівниками відділу робочого часу, складати та доводити до відома підлеглих що до графіків чергувань, контролювати своєчасність виходу на роботу нових змін.
- Складати графіки щорічних відпусток працівників відділу контролю, стежити за своєчасністю їх виконання.
- Спрямовувати зусилля на виконання комплексу заходів по своєчасному та якісному комплектуванню відділу особами, здатними успішно виконувати покладені на них обов'язки, сприяти їхньому професійному навчанню та стежити за дотримання принципів гуманізму і законності.
- Не вчиняє та не бере участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю підприємства.
- Утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю підприємства.

- Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю підприємства.
- Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності підприємства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками підприємства.

### **12. Інструктор з надання догоспітальної допомоги:**

- Навчає немедичних працівників надавати першу невідкладну медичну допомогу за програмами затвердженими МОЗ.
- Організовує навчально-тренувальний процес, комплектує навчальні групи, забезпечує слухачів відповідним оснащенням (макети, моделі, DVD- компоненти тощо) та навчальним письмовим матеріалом.
- Застосовує сучасні методи навчання, використовує комп'ютерні та інтернет-програми.
- Розробляє самостійно та використовує навчальні матеріали, які підготували професійні викладачі відповідно до затверджених навчальних програм.
- Оцінює навчальні потреби курсів, аналізує результати навчально-тренувального процесу, за необхідності корегує навчальні плани.
- Контролює відвідування занять протягом усього навчального курсу, оцінює продуктивність навчання, забезпечує зв'язок між працівниками підприємства (слухачами) та інструктором.
- Здійснює підсумковий контроль засвоєння працівниками підприємства (слухачами) отриманих знань – проводить залік, який містить текстову частину та оцінювання навичок.
- Забезпечує безпечне середовище для слухачів під час занять із застосуванням технічного оснащення.
- Проходить у встановленому законом порядку попередні та періодичні медичні огляди.
- Інструктор повинен вміти працювати в команді, дотримуватися загальноприйнятих норм етики і поведінки.
- Під час здійснення своїх функціональних обов'язків зобов'язаний мати службове посвідчення встановленої форми, охайний зовнішній вигляд та не порушувати правил носіння форменого одягу.
- Не вчиняє та не бере участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю підприємства.
- Утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю підприємства.
- Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю підприємства.
- Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності підприємства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками підприємства.

### **13. Начальник Служби контролю об'єктів комунальної власності і рекреаційних зон міста:**

- Організовувати роботу підлеглих на довірених йому об'єктах, та здійснювати контроль по дотриманню правил поведінки в рекреаційних зонах м. Ірпеня, забезпечувати дотримання громадянами громадського порядку в межах території контролюючого об'єкту.
- Забезпечувати організацію чергування всіх змін інспекторів на довірених об'єктах, їх підготовку і розташування, дотримання персоналом вимог трудової дисципліни.
- Забезпечувати в межах території довірених об'єктів контроль за рекреаційною зоною (об'єкту) та дотримання громадянами Правил благоустрою території міста Ірпеня.



- Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю підприємства
- Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності підприємства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками підприємства.

#### **14. Старший Інспектор Служби контролю об'єктів комунальної власності і рекреаційних зон міста**

- Забезпечує в межах контролюючих об'єктів організацію чергування своїх підлеглих, дотримання ними вимог трудової дисципліни, підготовку і розташування чергових змін та наявність необхідного обладнання в місцях несення чергування.
- Контролює в межах території контролюючих об'єктів комунальне майно, стежить за дотримання громадянами суспільного порядку, правил благоустрою міста Ірпеня, та правил поведінки в рекреаційній зоні (об'єкту).
- Зобов'язаний володіти оперативною обстановкою на об'єктах, що контролюються інспекторами, користуватися засобами зв'язку, знати місця розташування засобів пожежогасіння і вміти застосовувати їх при необхідності.
- Здійснює візуальний контроль або контроль з використанням спеціального обладнання за об'єктом, що контролюється.
- При наявності технічних засобів старший інспектор служби контролю належним чином проводить фото і, відео фіксацію порушень, виявлених на території контролюючого об'єкту, та забезпечує передання такої інформації оперативному черговому комунального підприємства.
- У випадку виявлення фактів пошкодження, розкрадання комунального майна негайно повідомляє про це органи Національної поліції, заступника начальника з питань контролю об'єктів комунальної власності і рекреаційних зон міста та оперативного чергового для належного реагування на подію.
- Здійснює контроль за наявністю та цілісністю майна, що знаходиться в приміщеннях постів на підлеглих об'єктах. Про недоліки доповідає заступнику начальника з питань контролю об'єктів комунальної власності і рекреаційних зон міста з записом в журналі приймання-здавання чергування посту.
- Усі зміни обстановки, що відбулися на об'єкті протягом чергування, записує в робочому журналі.
- У разі виявлення факту невідповідності до вимог, що не дозволяє прийняти об'єкт під контроль або виконувати інші функції з контролю, повідомляє про це безпосереднього керівника, у підпорядкуванні якого перебуває, оперативного чергового підприємства, та уповноваженого представника власника контролюючого об'єкта.
- У разі протиправних дій проти персоналу відділу під час виконання покладених на нього завдань та обов'язків, прямого нападу на об'єкт, що контролюється з метою розкрадання, пошкодження матеріальних та інших цінностей, якщо виникла безпосередня загроза життю та здоров'ю інспектора служби контролю, інших працівників та осіб, які перебувають на території об'єкта - негайно викликає працівників поліції, доповідає оперативному черговому чергової частини для належного реагування на подію та застосовує заходи необхідної оборони відповідно до чинного законодавства України.
- Виявляє осіб, які підозріло себе ведуть, та контролює їх пересування, а також інформує про це оперативного чергового чергової частини.
- Забезпечує зберігання спеціальних засобів індивідуального захисту, інвентарного майна на посту інспекторів.
- Періодично, але не рідше – 1 раз на добу контролює справність охоронної та охоронно-пожежної сигналізації, засобів зв'язку, інших засобів, контрольно-спостережних приладів, освітлення тощо.

- Сприяє правоохоронним органам під час виконання покладених на них завдань та обов'язків за місцем виконання своїх функцій.
- Проходить у встановленому законом порядку попередні та періодичні медичні огляди.
- Не допускає на об'єкті, що контролюється, випадків вживання відвідувачами алкогольних або наркотичних засобів, паління у невстановлених місцях. Про виявлені такі факти негайно повідомляє оперативному черговому та відповідним службам для реагування.
- Не допускає в межах території контролюючого об'єкта проведення рекламних, комерційних та інших заходів без наявності дозвільної документації.
- Знає, розуміє і застосовує чинні нормативні документи, що стосуються його діяльності.
- Доводить до відома і інформує відвідувачів рекреаційної зони (об'єкту) про правила поведінки в рекреаційних зонах Ірпеня і правила благоустрою міста Ірпеня.
- Знає і виконує вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, вміє користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
- У випадку необхідності, задля збереження життя і здоров'я громадян, повинен володіти необхідними знаннями та мати практичні навички з надання першої медичної допомоги.
- Старший інспектор повинен вміти працювати в команді, дотримуватися загальноприйнятих норм етики і поведінки.
- Повинен бути взірцем для оточуючих, власним прикладом спонукати громадян до дотримання загальноприйнятих правил етики і поведінки.
- Під час здійснення своїх функціональних обов'язків зобов'язаний мати службове посвідчення встановленої форми, охайний зовнішній вигляд та не порушувати правил носіння форменого одягу.
- Здійснювати перевірки у нічний час.
- Не вчиняє та не бере участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю підприємства.
- Утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю підприємства.
- Невідкладно інформувати начальника комунального підприємства, посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю підприємства, про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками підприємства.

#### **15. Інспектор Служби контролю об'єктів комунальної власності і рекреаційних зон міста:**

- Контролює в межах визначеної рекреаційної зони (об'єкту) дотримання громадянами правил поведінки в рекреаційних зонах міста Ірпеня і правил благоустрою в місті Ірпені.
- В своїй діяльності зобов'язаний не допускати порушення громадянами правил поведінки в рекреаційних зонах міста Ірпеня і дотримання ними правил благоустрою в місті Ірпені.
- Зобов'язаний володіти обстановкою в межах визначеної рекреаційної зони (об'єкту), користуватися засобами зв'язку, знати місця розташування засобів пожежогасіння і вміти застосовувати їх при необхідності.
- Здійснює візуальний контроль або контроль з використанням спеціального обладнання за визначеною рекреаційною зоною (об'єктом).
- При наявності технічних засобів інспектор служби контролю належним чином проводить фото і, відео фіксацію порушень в визначеній рекреаційній зоні (об'єкті), та забезпечує передання такої інформації оперативному черговому чергової частини.
- У випадку виявлення фактів порушення правил поведінки в рекреаційних зонах міста Ірпеня і порушення дотримання правил благоустрою в місті Ірпені негайно повідомляє про це заступнику начальника з питань контролю об'єктів комунальної власності і рекреаційних зон міста та оперативного чергового чергової частини для належного реагування на подію.



- Утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю підприємства.

- Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю підприємства.

#### **16. Головний інженер:**

- Забезпечує постійне підвищення рівня технічної підготовки виробництва, його ефективності, скорочення матеріальних, фінансових і трудових втрат на виробництво продукції, робіт (послуг), їх високу якість, довговічність згідно з державними стандартами, технічними умовами і вимогами, раціональне використання виробничих фондів і всіх видів ресурсів.

- Вживає заходи щодо запобігання шкідливому впливу виробництва на навколишнє середовище, дбайливо використовує природні ресурси, створює сприятливі і безпечні умови праці.

- Організовує розробку і виконання планів впровадження нової техніки і технології, організаційно-технічних заходів.

- Забезпечує ефективність проектних рішень, своєчасну і якісну підготовку виробництва, технічну експлуатацію, ремонт і модернізацію устаткування.

- Здійснює контроль за додержанням технологічної дисципліни, правил та норм з охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки, вимог органів державного нагляду за охороною праці, природоохоронних, санітарних та інших органів.

- Бере участь у проведенні перевірок, обстежень технічного стану будівель, споруд, устаткування, машин і механізмів, ефективності роботи вентиляційних систем, стану санітарно-технічних пристроїв, санітарно-побутових приміщень, засобів колективного та індивідуального захисту працівників, визначенні їх відповідності вимогам нормативних правових актів з охорони праці і у разі виявлення порушень, які створюють загрозу життю і здоров'ю працівників або можуть привести до аварії; вживає заходів щодо припинення експлуатації машин, устаткування і виконання робіт у цехах, на дільницях, на робочих місцях.

- Контролює вчасне проведення відповідними службами необхідних випробувань і технічних оглядів стану устаткування, машин і механізмів, дотримання графіків вимірів параметрів небезпечних і шкідливих виробничих факторів, виконання приписів органів державного нагляду і контролю за додержанням чинних норм, правил і інструкцій з охорони праці, стандартів безпеки праці у процесі виробництва, а також у проектах нових виробничих об'єктів та тих, що реконструюються, бере участь у прийманні їх до експлуатації.

- Забезпечує своєчасну підготовку технічної документації.

- Координує роботу з питань атестації і раціоналізації робочих місць.

- Вживає заходів щодо удосконалення організації виробництва.

- Забезпечує постійне удосконалення підготовки і підвищення кваліфікації персоналу.

- Керує діяльністю технічного відділу підприємства, контролює результат їх роботи, стан трудової і виробничої дисципліни в підпорядкованих підрозділах.

- Не вчиняє та не бере участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю підприємства.

- Утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю підприємства.

- Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю підприємства.

#### **17. Технік із конфігурованої комп'ютерної системи:**

- На початку чергування під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язаний разом з інспектором попередньої зміни перевірити загальний стан визначеної рекреаційної зони (об'єкту) і окремих елементів, вказавши в журналі приймання-здавання об'єкта контролю виявлені можливі недоліки та дефекти.
- Усі зміни обстановки, що відбулися на визначеній рекреаційній зоні (об'єкту) протягом чергування, записує в робочому журналі.
- У разі виявлення факту невідповідності до стану, визначеної рекреаційної зони (об'єкту) чи окремих її елементів що не дозволяє здійснювати функції контролю, повідомляє про це заступнику начальника з питань контролю об'єктів комунальної власності і рекреаційних зон міста або безпосередньому керівнику, у підпорядкуванні якого перебуває, оперативного чергового чергової частини і балансоутримувача.
- У разі прямого нападу на об'єкт, що контролюється, з метою розкрадання, пограбування матеріальних та інших цінностей, безпосередньої загрози життю та здоров'ю інспектора об'єкта, інших працівників та осіб, які перебувають на території об'єкта, що контролюється, протиправних дій проти персоналу відділу під час виконання покладених на нього завдань та обов'язків викликає працівників поліції, групу реагування відділу охорони (у разі якщо об'єкт взятий під охорону) та застосовує заходи необхідної оборони відповідно до чинного законодавства України.
- Виявляє осіб, які підозріло себе ведуть, та контролює їх пересування, а також інформує про це оперативного чергового чергової частини.
- Забезпечує зберігання спеціальних засобів індивідуального захисту, інвентарного майна поста інспекторів.
- Періодично контролює справність охоронної та охоронно-пожежної сигналізації, засобів зв'язку, інших засобів, контрольних-спостережних приладів, освітлення тощо.
- Сприяє правоохоронним органам під час виконання покладених на них завдань та обов'язків за місцем виконання своїх функцій.
- Проходить у встановленому законом порядку попередні та періодичні медичні огляди.
- Не допускає на об'єкті, що контролюється, випадків вживання відвідувачами алкогольних або наркотичних засобів. Про факти вживання вказаних речовин негайно повідомляє відповідним службам для реагування.
- Не допускає в межах території контролюючого об'єкта проведення рекламних, комерційних та інших заходів без наявності дозвільної документації.
- Знає, розуміє і застосовує чинні нормативні документи, що стосуються його діяльності.
- Доводить до відома і інформує відвідувачів рекреаційної зони (об'єкту) про правила поведінки в рекреаційних зонах Ірпеня і правила благоустрою міста Ірпеня.
- Знає і виконує вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, вміє користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
- У випадку необхідності, задля збереження життя і здоров'я громадян, повинен володіти необхідними знаннями та мати практичні навички з надання першої медичної допомоги.
- Інспектор служби контролю повинен вміти працювати в команді, дотримуватися загальноприйнятих норм етики і поведінки.
- Повинен бути взірцем для оточуючих, власним прикладом спонукати громадян до дотримання загальноприйнятих правил етики і поведінки.
- Під час здійснення своїх функціональних обов'язків зобов'язаний мати службове посвідчення встановленої форми, охайний зовнішній вигляд та не порушувати правил носіння форменого одягу.
- Зобов'язаний вести здоровий спосіб життя, не мати шкідливих звичок, підтримувати у задовільному стані спортивну форму.
- Не вчиняє та не бере участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю підприємства.



- Забезпечувати працездатний стан комп'ютерної техніки, локальної обчислювальної мережі, операційних систем, системного і прикладного програмного забезпечення (далі – ПЗ).
- Обслуговувати комп'ютерну техніку, проводити діагностику і профілактику з метою виявлення і усунення можливих причин виходу техніки із ладу.
- Проводити установку операційних систем, системного і прикладного ПЗ, яке використовується у виробничому процесі. Видаляє все ПЗ, яке не бере участі у виробничому процесі, призводить до перекручування або знищення службової інформації.
- Здійснювати адміністрування серверів на підприємстві, актуалізацію інформації на серверах підприємства і здійснює контроль за доступом працівників підприємства до даних, що зберігаються на серверах підприємства, у відповідності з їх повноваженнями.
- Визначати причини відмов в роботі технічних засобів, готувати пропозиції по їх усуненню і попередженню.
- Забезпечувати високу якість та надійність обладнання, що використовується, підвищувати ефективність роботи комп'ютерної техніки і оргтехніки на підприємстві.
- Брати участь у формуванні бюджету на оргтехніку підприємства, оформлювати заявки на закупівлю необхідної оргтехніки, визначати необхідність закупівлі оргтехніки.
- Надавати консультаційну допомогу начальнику підприємства при замовленні оргтехніки, враховуючи навантаження на комп'ютерну техніку і доцільність.
- Забезпечувати своєчасне інформування начальника підприємства про зміни чи видалення даних і доступу до інформації на підприємстві.
- Вести моніторинг руху комп'ютерної техніки на підприємстві.
- Давати співробітникам необхідні вказівки, проводити консультаційну та роз'яснювальну роботу з питань пов'язаних з роботою оргтехніки і програмного забезпечення.
- Підвищувати рівень кваліфікації роботи на ПК працівників підприємства.
- Забезпечувати захист інформації і інформаційну безпеку на підприємстві відповідно до встановлених інструкцій і розпоряджень, повідомляти начальника підприємства про факти порушення політики інформаційної безпеки.
- Бути ввічливим, вміти коректно знаходити вихід із конфліктних ситуацій.
- Постійно мати охайний вигляд, дотримуватися ділової форми одягу, правил ділового етикету, розпорядку трудового дня.
- Тримати робоче місце і довірену техніку в чистоті і працездатному стані.
- Постійно працювати над підвищенням свого освітнього та професійного рівня, бути дисциплінованим, чітко виконувати доручення, проявляти ініціативу та мобілізувати себе на виконання поставлених задач.
- Виконувати всі інші вказівки керівництва підприємства, що стосуються його роботи.
- Спільно з іншими службами підприємства брати участь у підготовці та проведенні навчально -методичних та інших занять з посадовими особами та працівниками підприємства.
- Не вчиняє та не бере участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю підприємства.
- Утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю підприємства.
- Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю підприємства.

#### **18. Монтажник інформаційно-комунікаційного устаткування:**

- Виконує особливо складні роботи з прокладання кабельних ліній зв'язку.
- Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.

- Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.
- Не вчиняє та не бере участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю підприємства.
- Утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю підприємства.
- Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю підприємства.

#### **19. Монтажник зв'язку-спаювальник:**

- Виконує технічне обслуговування і ремонт усіх типів міжміських кабелів та кабелів міської і сільської телефонних мереж ємністю до 300 пар і їх кінцевих пристроїв.
- Бере участь в експлуатаційно-технічному обслуговуванні кабелів ємністю понад 300 пар.
- Здійснює монтаж кабелів ручним та механізованим способами, утримує кабель під постійним надлишковим повітряним тиском, усуває негерметичність оболонок кабелю.
- Вимірює кабелі постійним струмом.
- Паяє кабелі, заливає муфти кабельними масами, знімає свинцеві оболонки з кабелю.
- Виконує періодичні електричні виміри корозійного стану підземних металевих споруд електрозв'язку (питомий опір ґрунту, опір захисних, лінійно-захисних заземлень, захисні потенціали оболонок кабелю, цистерн необслуговуваних підсилювальних пунктів (НПП) та необслуговуваних регенераційних пунктів (НРП); потенціалів протекторів).
- Здійснює технічне обслуговування трас волоконно-оптичних ліній зв'язку.
- Виконує роботи із фіксації трас кабелю після проведення ремонтних робіт, усуває пошкодження.
- Здійснює поточне обслуговування кабельних шахт (перепаяє металеві оболонки кабелів, установлює та замінює консолі, перекладає кабелі).
- Здійснює поточне обслуговування НПП та НРП (замінює ущільнювальні прокладки і датчики тиску, перевіряє службовий зв'язок і телеконтроль, установлює НПП та НРП під надлишковий повітряний тиск).
- Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.
- Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.

#### **20. Механік:**

- Механік відповідає за технічний стан транспортних засобів, обладнання, механізмів тощо.
- Забезпечує щоденний контроль за знаходженням транспортних засобів у технічно справному стані, який відповідає вимогам безпеки дорожнього руху.
- Забезпечує безаварійну і надійну роботу усіх видів устаткування, їх правильну експлуатацію, своєчасний ремонт і технічне обслуговування, проведення робіт з його модернізації.
- Здійснює господарське обслуговування і належний стан відповідно до правил і норм виробничої санітарії і протипожежного захисту будинків і приміщень, у яких розташовані приміщення підприємства, а також контролює справність матеріально-технічної бази.
- Бере участь у проведенні ремонту приміщень.
- Здійснює нагляд за меблями, господарським інвентарем та проводить своєчасний ремонт.
- Рационально використовує матеріали які виділені для господарських цілей.
- Регулярно здійснює огляд приміщень Підприємства з метою перевірки справності устаткування, меблів, скла, кранів, освітлення, вимикачів, розеток, опалювальних батарей.
- Своєчасно повідомляє начальнику або заступнику начальника з адміністративно господарської частини і МТЗ про потребу підприємства в запасних частинах, шин, акумуляторів, обладнання та паливно-мастильних матеріалів.
- Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.



- Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.
- Не вчиняє та не бере участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Підприємства.
- Утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю підприємства.
- Невідкладно інформує уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції, у діяльності Підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства.

#### **21. Начальник центру радіозв'язку:**

- Організовує відповідно до існуючих правил та інструкцій технічну експлуатацію, технічне обслуговування та ремонт засобів радіозв'язку.
- Забезпечує надійну та якісну роботу засобів радіозв'язку та виконання встановлених планових завдань.
- Здійснює контроль за правильною організацією експлуатації засобів радіозв'язку.
- Очолює розроблення заходів, спрямованих на підвищення надійності роботи технічних засобів радіозв'язку, на поліпшення якості послуг радіозв'язку.
- Розслідує причини аварій та тривалих пошкоджень засобів радіозв'язку, розробляє заходи із запобігання їм.
- Організовує практичну допомогу підрозділам у проведенні складних робіт з технічного обслуговування та ремонту засобів радіозв'язку, в освоєнні нової апаратури та іншого обладнання радіозв'язку, в удосконаленні методів їх обслуговування.
- Організовує розроблення планів капітального та поточного ремонту технічних засобів радіозв'язку та проводового мовлення, контролює виконання цих планів.
- Організовує та контролює облік технічних засобів.
- Організовує облік показників якості роботи технічних засобів, забезпечує підрозділи необхідною технічною документацією, експлуатаційними матеріалами, інструкціями, посібниками, довідковими матеріалами.
- Керує працівниками центру, координує діяльність підрозділів з відповідних питань експлуатації засобів зв'язку.
- Забезпечує належним чином режим зберігання радіостанцій, який виключає доступ до них сторонніх осіб.
- Затверджує список осіб, ким надано право вести переговори по телефонному радіозв'язку.
- Забезпечує та організовує роботу підлеглих згідно їх посадових інструкцій.
- Надає керівництву довідки, звіти, інформаційні та аналітичні дані, доповідні записки з питань роботи центру.
- Не вчиняє та не бере участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Підприємства.
- Утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства.
- Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності Підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства.
- Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності Підприємства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Підприємства.

#### **22. Борградист:**

- Контролює стан і готовність електро-, радіо- і світлотехнічного устаткування.
- Своєчасно доповідає начальнику центру радіозв'язку про всі відхилення і несправності і дає пропозиції про їх усунення.

- Виявлення та усунення дефектів радіостанцій за відсутності переходу з роботи від однієї станції на іншу.
- Діагностування відмов, пошук несправностей у роботі обслуговуваного устаткування з точністю до функціонального типового елемента.
- Виконання регламентних робіт із розкриттям блоків радіостанцій, чищенням потенціометрів, контрактних поверхонь тощо.
- Заповнення технічної документації.
- Постійно працює над підвищенням свого професійного рівня.
- Проходить у встановленому законом порядку попередні та періодичні медичні огляди.
- Знає, розуміє і застосовує чинні нормативні документи, що стосуються його діяльності.
- Знає і виконує вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, вміє користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
- Під час здійснення своїх функціональних обов'язків зобов'язаний мати службове посвідчення встановленої форми, охайний зовнішній вигляд та не порушувати правил носіння форменого одягу.
- Не вчиняє та не бере участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю підприємства.
- Утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю підприємства.
- Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю підприємства.
- Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності підприємства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками підприємства.
- У разі виявлення порушення норм чинного законодавства, а саме норм Кодексу про адміністративні правопорушення та правил Благоустрою має право скласти на порушника припис або протокол встановленого та затвердженого зразку.
- У разі виникнення небезпечної ситуації яка може загрожувати життю та здоров'ю громадян або пошкодження комунального майна повинен негайно відреагувати на дану ситуацію.

### **23. Оператор наземних засобів керування безпілотним літальним апаратом:**

- Підтримує БпЛА у справному стані.
- Контролює стан заряджання акумулятора для готовності БпЛА до польоту.
- Виконує підготовку БпЛА до застосування (БпЛА – до польоту).
- Доповідає начальнику центру радіозв'язку про всі несправності та пошкодження БпЛА.
- Оператор НЗК БпЛА повинен знати конструкцію та правила експлуатації БпЛА, а також принципи роботи та правила експлуатації всіх систем і обладнання БпЛА його технічний стан і ресурс.
- Знати обсяг регламентних і періодичних робіт та порядок їх виконання.
- Повинен знати конструкцію БпЛА, елементи з яких він складається.
- Повинен вміти організувати і особисто проводити підготовку БпЛА до застосування (апарату до польоту) перевіряти його технічний стан, виявляти та усувати несправності.
- Повинен випускати в політ тільки справний та повністю підготовлений БпЛА, після закінчення передпольотної підготовки та підготовки до повного польоту доповідати начальнику центру радіозв'язку.
- Зберігати в належних умовах та утримувати у справному стані і чистоті закріплений за ним БпЛА та наземне обладнання, проводити технічне обслуговування та дрібні ремонтні роботи.
- Розбиратися в навігації та метеорології.
- Розуміти принципи фото та відеозйомки.



- Знати правила польотів та законодавство.
- У випадку виявлення фактів псування, пошкодження, розкрадання комунального майна негайно повідомляє про це заступника начальника та начальника центру радіозв'язку для належного реагування на подію з обов'язковим викликом і інформуванням органи Національної поліції через «102» .
- Постійно працює над підвищенням свого професійного рівня.
- Регулярно знайомиться з внутрішньою документацією підприємства, яка необхідна для виконання покладених на нього обов'язків.
- Сприяє правоохоронним органам під час виконання покладених на них завдань та обов'язків за місцем виконання своїх посадових обов'язків.
- Проходить у встановленому законом порядку попередні та періодичні медичні огляди.
- Знає, розуміє і застосовує чинні нормативні документи, що стосуються його діяльності.
- Знає і виконує вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, вміє користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
- Під час здійснення своїх функціональних обов'язків зобов'язаний мати службове посвідчення встановленої форми, охайний зовнішній вигляд та не порушувати правил носіння форменого одягу.
- Зобов'язаний вести здоровий спосіб життя, не мати шкідливих звичок, підтримувати у задовільному стані спортивну форму.
- Не вчиняє та не бере участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю підприємства.
- Утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю підприємства.
- Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю підприємства.
- Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності підприємства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками підприємства.

#### **24. Головний бухгалтер:**

- Здійснює організацію бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності і контроль за ощадливим використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, схоронністю власності Підприємства.
- Формує відповідно до законодавства про бухгалтерський облік облікову політику виходячи зі структури й особливостей діяльності Підприємства, необхідності забезпечення його фінансової стійкості.
- Очолює роботу по підготовці і прийнятті робочого плану рахунків, форм первинних облікових документів, застосовуваних для оформлення господарських операцій, по яких не передбачені типові форми, розробці форм документів внутрішньої бухгалтерської звітності, а також забезпеченню порядку проведення інвентаризацій, контролю за проведенням господарських операцій, дотримання технології обробки бухгалтерської інформації і порядку документообігу.
- Забезпечує раціональну організацію бухгалтерського обліку і звітності на Підприємстві й у його підрозділах на основі максимальної централізації обліково-обчислювальних робіт і застосування сучасних технічних засобів і інформаційних технологій, прогресивних форм і методів обліку і контролю, формування і своєчасне представлення повної і достовірної бухгалтерської інформації про діяльність Підприємства, його майновому стані, доходах і витратах, а також розробку і здійснення заходів, спрямованих на зміцнення фінансової дисципліни.
- Організує облік майна, зобов'язань і господарських операцій, основних засобів, що надходять, товарно-матеріальних цінностей і коштів, своєчасне відображення на рахунках

бухгалтерського обліку операцій, зв'язаних з їхнім рухом, облік витрат виробництва і обороту, виконання кошторисів витрат, реалізації продукції, виконання робіт (послуг), результатів господарсько-фінансової діяльності Підприємства, а також фінансових, розрахункових і кредитних операцій.

- Забезпечує законність, своєчасність і правильність оформлення документів, по складанню економічно-обґрунтованих калькуляцій по виконаним роботам (послугам), розрахункам по заробітній платі, правильного нарахування і перерахування податків і зборів у державний і місцевий бюджети, страхових внесків у державні соціальні фонди, платежів у банківські установи, коштів на фінансування капітальних вкладень, а також відрахування коштів на матеріальне стимулювання працівників Підприємства.

- Здійснює контроль за дотриманням порядку оформлення первинних і бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витрати фонду заробітної плати, за встановленням посадових окладів працівникам підприємства, проведенням інвентаризацій основних коштів, товарно-матеріальних цінностей і коштів, перевірок організації бухгалтерського обліку і звітності, а також документальних ревізій у підрозділах Підприємства.

- Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності Підприємства за даними бухгалтерського обліку і звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, усунення витрат і непродуктивних витрат.

- Вживає заходи по попередженню нестач, незаконним витратам коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушень фінансового і господарського законодавства. Бере участь в оформленні матеріалів по нестачах і розкраданням коштів і товарно-матеріальних цінностей, контролює передачу в необхідних випадках цих матеріалів у слідчі і судові органи.

- Вживає заходи по нагромадженню фінансових коштів для забезпечення фінансової стійкості Підприємства.

- Здійснює взаємодію з банками з питань розміщення вільних фінансових коштів на банківських депозитних внесках (сертифікатах) і придбання високоліквідних державних цінних паперів, контроль за проведенням облікових операцій з депозитними і кредитними договорами, цінними паперами.

- Веде роботу по забезпеченню суворого дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських і інших витрат, законності списання з рахунків бухгалтерського обліку нестач, дебіторської заборгованості й інших витрат, схоронності бухгалтерських документів, оформлення і здачі їхній у встановленому порядку в архів.

- Бере участь у розробці і впровадженні раціональної планової й облікової документації, прогресивних форм і методів ведення бухгалтерського обліку на основі застосування сучасних коштів обчислювальної техніки.

- Забезпечує складання балансу й оперативних зведених звітів про доходи і витрати коштів, про використання бюджету, іншої бухгалтерської і статистичної звітності, представлення їх у встановленому порядку у відповідні органи.

- Надає методичну допомогу працівникам підрозділів Підприємства з питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності й економічного аналізу.

- Стежить за схоронністю документів бухгалтерського обліку і за організацією збереження документів бухгалтерського обліку.

- Керує працівниками бухгалтерії.

- Регулярно надає безпосередньому керівникові звіт про пророблену роботу за період.

- Не допускає поширення стороннім особам інформації, що складає комерційну таємницю Підприємства.

- Дотримується правил ділового етикету і розпорядку трудового дня.



- Підтримує робоче місце і техніку, яку застосовує для виконання своїх обов'язків в чистоті і працездатному стані.
- Постійно працює над підвищенням свого та працівників бухгалтерії освітнього та професійного рівня.
- Виконує всі інші вказівки безпосереднього керівника, що стосуються його роботи.
- Не вчиняє та не бере участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Підприємства.
- Утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства.
- Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності Підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства.
- Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності Підприємства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Підприємства.

#### **25. Бухгалтер:**

- Самостійно або під керівництвом (наглядом) головного бухгалтера (з дипломом спеціаліста) веде фінансові, матеріальні, виробничі, господарські розрахунки та баланси, використовуючи для цього інструментальні та комп'ютеризовані обчислювальні засоби та системи.
- Обліковує кошти, фонди, продукцію, товари, матеріали, реєструє затрати на виробництво продукції чи надання послуг.
- Узгоджує рахунки та одиниці обліку, готує початкові та пробні варіанти розрахунків балансу, вносить записи в бухгалтерські книги про виробничі, управлінські, організаційні, господарські та інші затрати на планові і поточні цілі.
- Подає до розгляду і схвалення проекти записів у розрахунковій документації.
- Калькулює і готує дані та форми документів для розрахунків з банками.
- Веде інвентарні списки, довіреності, накладні, переліки зобов'язань, цінних паперів тощо.
- Оформлює платежі за матеріальні, комунальні та інші послуги.
- Співпрацює з митними, податковими, казначейськими органами, торговельними, посередницькими організаціями та іншими клієнтами.
- Нараховує заробітну плату, переказує кошти за виконані роботи, веде інші розрахунки з працівниками, громадянами та юридичними особами за встановленими нормами відповідно до чинного господарського законодавства.
- Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.
- Не вчиняє та не бере участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю підприємства.
- Утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю підприємства.
- Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю підприємства.
- Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності підприємства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками підприємства.

#### **26. Юрист:**

- Здійснювати методичне керівництво правовою роботою на підприємстві, надавати правову допомогу структурним підрозділам.
- Надавати висновки про відповідність чинному законодавству проектів наказів, положень, розпоряджень, договорів та інших документів підприємства.

- Брати участь у роботі по оформленню договорів, готувати висновки про їх доцільність та юридичну відповідність.
- Брати участь у розробці колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій та положень про підрозділи.
- Готувати разом з іншими підрозділами пропозиції про зміну діючих або відміну тих наказів, що втратили чинність, та інших нормативних актів, які були видані на підприємстві
- Своєчасно оформляти і подавати на державну реєстрацію зміни до статутних документів підприємства
- Консультувати працівників підприємства і заявників з питань чинного законодавства, які стосуються безпосередньої діяльності підприємства.
- Оформлювати матеріали про залучення працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності.
- Вести довідково-інформаційну роботу із законодавства і нормативних актів із застосуванням технічних засобів. А також облік змін чинного законодавства та інших нормативно-правових актів, що затверджуються
- Проводити роботу по ознайомленню посадових осіб підприємства з нормативними актами, що стосуються їх діяльності, а також про зміни в чинному законодавстві
- Сприяти оформленню документів та актів майново-правового характеру
- Складати позовні заяви, захищати та представляти інтереси підприємства у суді та інших установах.
- Готувати відповіді на претензії, інші запити, здійснювати діяльність з роботою по адміністративними правопорушеннях та готувати супровід та по можливості здійснювати розгляд протоколів та приписів.
- Вести довідково-інформаційну роботу з питань законодавства і нормативних актів, застосовуючи технічні засоби, а також облік чинного законодавства, інших нормативних актів, робить позначки про їх скасування, зміни та доповнення.
- Брати участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності підприємства, проектів нормативних актів, які надходять на відгук, а також у розробленні пропозицій для удосконалення діяльності підприємства.
- Виконувати окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.
- Постійно мати охайний вигляд, дотримуватися ділової форми одягу, правил ділового етикету, розпорядку трудового дня.
- Тримати робоче місце і довірену техніку в чистоті і працездатному стані.
- Постійно працювати над підвищенням свого освітнього та професійного рівня, бути дисциплінованим, чітко виконувати доручення, проявляти ініціативу та мобілізувати себе на виконання поставлених задач.
- Виконувати всі інші вказівки начальника Підприємства та його заступника, що стосуються його роботи.
- Спільно з іншими відділами Підприємства бере участь у підготовці та проведенні навчально -методичних та інших занять з посадовими особами та працівниками Підприємства.
- Не вчиняє та не бере участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю підприємства.
- Утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю підприємства.
- Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю підприємства

#### **27. Інспектор з кадрів:**

- Веде згідно з уніфікованими формами первинної облікової документації облік працівників підприємства, його підрозділів.



- Підтримує робоче місце і техніку, яку застосовує для виконання своїх обов'язків в чистоті і працездатному стані.
- Постійно працює над підвищенням свого та працівників бухгалтерії освітнього та професійного рівня.
- Виконує всі інші вказівки безпосереднього керівника, що стосуються його роботи.
- Не вчиняє та не бере участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Підприємства.
- Утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства.
- Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності Підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства.
- Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності Підприємства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Підприємства.

#### **25. Бухгалтер:**

- Самостійно або під керівництвом (наглядом) головного бухгалтера (з дипломом спеціаліста) веде фінансові, матеріальні, виробничі, господарські розрахунки та баланси, використовуючи для цього інструментальні та комп'ютеризовані обчислювальні засоби та системи.
- Обліковує кошти, фонди, продукцію, товари, матеріали, реєструє затрати на виробництво продукції чи надання послуг.
- Узгоджує рахунки та одиниці обліку, готує початкові та пробні варіанти розрахунків балансу, вносить записи в бухгалтерські книги про виробничі, управлінські, організаційні, господарські та інші затрати на планові і поточні цілі.
- Подає до розгляду і схвалення проекти записів у розрахунковій документації.
- Калькулює і готує дані та форми документів для розрахунків з банками.
- Веде інвентарні списки, довіреності, накладні, переліки зобов'язань, цінних паперів тощо.
- Оформлює платежі за матеріальні, комунальні та інші послуги.
- Співпрацює з митними, податковими, казначейськими органами, торговельними, посередницькими організаціями та іншими клієнтами.
- Нараховує заробітну плату, переказує кошти за виконані роботи, веде інші розрахунки з працівниками, громадянами та юридичними особами за встановленими нормами відповідно до чинного господарського законодавства.
- Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.
- Не вчиняє та не бере участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю підприємства.
- Утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю підприємства.
- Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю підприємства.
- Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності підприємства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками підприємства.

#### **26. Юрист:**

- Здійснювати методичне керівництво правовою роботою на підприємстві, надавати правову допомогу структурним підрозділам.
- Надавати висновки про відповідність чинному законодавству проектів наказів, положень, розпоряджень, договорів та інших документів підприємства.

призовних дільниць) і встановлює, чи перебувають вони на військовому обліку у військовому комісаріаті.

- Забезпечує повноту і якість обліку всіх військовозобов'язаних і призовників підприємства за правилами і формами, установленими Міністерством оборони і Державною службою статистики України. Систематично звіряє особові картки працівників і тих, хто навчається, із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць і подає ці картки не рідше одного разу на рік до військових комісаріатів.

- Систематично обліковує зміни у військовозобов'язаних і призовників сімейного стану, адреси місця проживання, службового становища, технічної підготовки, освіти і в п'ятиденний строк вносить ці зміни до особових карток та повідомляє про них у відповідні військові комісаріати у семиденний строк.

- Приймає під розписку від військовозобов'язаних і призовників військово-облікові документи для подання у військові комісаріати, звіряння з особовими картками, списками військовозобов'язаних і призовників та для інших потреб.

- Вчасно оформлює бронювання військовозобов'язаних за підприємством на період мобілізації та на воєнний час.

- Складає плани заміни фахівців, які вибувають за мобілізацією та у воєнний час, розробляє заходи з підготовки кадрів для заміщення військовозобов'язаних, які підлягають призову до складу Збройних Сил України.

- В 15-денний термін оформлює бронювання вперше прийнятих або призначених на нові посади військовозобов'язаних, а також при зміні у них військово-облікових ознак (склад, військово-облікова спеціальність (ВОС), ступінь придатності до військової служби, вік, тощо), якщо вони підлягають бронюванню згідно з переліком та повідомляють про це військові комісаріати.

- Веде облік та забезпечує зберігання бланків спеціального військового обліку.

- Подає щороку в грудні до військового комісаріату список юнаків, які підлягають приписці до призовної дільниці, якщо є така категорія призовників, якщо нема — письмово повідомляє про це військовий комісаріат.

- Забезпечує оповіщення військовозобов'язаних і призовників на вимогу військових комісаріатів і сприяє їхньому вчасному прибуттю за викликом.

- У семиденний строк повідомляє у військові комісаріати про військовозобов'язаних і призовників, прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених із роботи (відрахованих із навчального закладу).

- Бере на облік військовозобов'язаних і призовників, які заявили про зміни в стані здоров'я, і один раз на місяць повідомляє про це військові комісаріати, де вони перебувають на військовому обліку.

- Проводить роз'яснювальну роботу серед військовозобов'язаних і призовників щодо військового обліку.

- Веде Журнал перевірок стану обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання.

- Складає звіти про чисельність працівників та військовозобов'язаних (форма № 6-б).

- Щорічно подає керівникові підприємства доповідь про стан роботи з бронювання військовозобов'язаних.

- Постійно взаємодіє з підрозділами військового комісаріату, надає їм допомогу у вирішенні мобілізаційних завдань.

- Не пізніше ніж за місяць письмово повідомляє працівників про настання у них права на пенсію за віком (у т. ч. за вислугу років та на пільгових умовах).

- Оформлює документи, необхідні для призначення пенсій працівникам підприємства та їхнім сім'ям; надає працівникам практичну допомогу щодо збору документів, необхідних для призначення пенсії.

- Після закінчення встановлених строків поточного зберігання готує документи для передання їх до архівного підрозділу підприємства.



- Забезпечує відповідність кадрової документації законодавству у сфері праці, у сфері захисту персональних даних та вимогам системи управління якістю підприємства.
- Оформлює прийняття на роботу, переведення, переміщення і звільнення працівників відповідно до законодавства про працю, положень, інструкцій, а також наказів керівника підприємства.
- При прийнятті на роботу:
- Перевіряє наявність і правильність оформлення документів, які працівник в обов'язковому порядку надає при оформленні на роботу.
- Роз'яснює претенденту на посаду порядок оформлення прийняття на роботу, у т. ч. підстави для обробки персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», інші питання, пов'язані з обробкою персональних даних.
- Отримує від претендента на роботу заяву про прийняття на роботу (або у випадках, передбачених Кодексом законів про працю України, оформлює письмовий трудовий договір).
- Готує проект наказу про прийняття на роботу, оформлює особову картку, особову справу (у випадках, визначених законодавством). Після підписання наказу реєструє його в Журналі реєстрації наказів з кадрових питань тривалого зберігання, ознайомлює працівника з наказом. Повідомляє працівника про необхідність надання індивідуальних відомостей про застраховану особу за даними Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (форми ОК -5).
- Зберігає картотеки особових карток (типова форма № П-2) з обмеженням доступу до них згідно з вимогами законодавства та формує і веде особові справи працівників, забезпечує їх зберігання з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту персональних даних.
- У листках непрацездатності зазначає страховий стаж для призначення допомоги по тимчасовій непрацездатності.
- Бере участь у розробленні перспективних і поточних планів підприємства з праці та кадрових питань.
- Готує необхідні матеріали для атестаційної, кваліфікаційної комісії, проекти документів щодо нагородження, заохочення працівників, застосування до них дисциплінарних стягнень.
- Веде облік особливих категорій працівників.
- Веде облік трудових книжок, забезпечує їх зберігання згідно з вимогами законодавства у сфері захисту персональних даних.
- Вносить до трудових книжок працівників записи про роботу, заохочення і нагородження.
- Веде облік надання відпусток працівникам, складає графік відпусток, контролює його дотримання.
- Визначає страховий стаж для надання допомоги з тимчасової непрацездатності, вагітності та пологів за трудовими книжками, іншими документами та даними, що містяться в системі персоналізованого обліку відомостей про застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.
- Веде військовий облік військовозобов'язаних і призовників
- Безпосередньо забезпечує ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за підприємством у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу.
- Планує роботу на рік і квартал щодо ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання за підприємством військовозобов'язаних у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу.
- Приймаючи на роботу громадян, перевіряє наявність у них військово-облікових документів (у військовозобов'язаних — військових квитків або тимчасових посвідчень, виданих замість військових квитків, у призовників — посвідчень про приписку до

- Веде облік порушень трудової дисципліни.
- Здійснює організацію і підбір кандидатів на вакантні посади.
- Проводить співбесіду з кандидатами на вакантні посади і дає свої рекомендації начальнику підприємства.
- Не вчиняє та не бере участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю підприємства.
- Утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю підприємства.
- Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю підприємства.
- Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності підприємства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками підприємства.

#### **28. Комірник:**

- Забезпечує зберігання матеріальних цінностей.
- При прийомі матеріалів перевіряти відповідність товару, що приймається, супровідним документам.
- Переміщати матеріали до місць зберігання з розкладкою (сортуванням) по їх видах, якості, призначенні і інших ознаках.
- Керувати роботою та брати особисту участь по вантаженню товарів і розміщенню їх усередині складу.
- Здійснювати прийом на склад, видачу зі складу різних товарно-матеріальних цінностей. Забезпечувати зберігання, порядок на складі. Організовувати збереження матеріалів таким чином, щоб запобігти їх псування.
- Видачу матеріалів здійснювати тільки за наявності службової записки з візою начальника.
- Товари для внутрішнього переміщення видавати тільки за наявності накладної-вимоги на відпуск /внутрішнє переміщення/ затвердженої начальником.
- Вести контроль за повернення матеріалів на склад які були видані згідно накладної - вимоги на відпуск /внутрішнє переміщення.
- Веде облік наявних на складі матеріальних цінностей і звітну документацію про їх рух, на підставі карток складського обліку, згідно службових записок або зведеної відомості отриманих та використаних ТМЦ, яку надає головний інженер підприємства за попередній місяць.
- Раз на квартал спільно з бухгалтером підприємства проводить звірку приходу і витрати ТМЦ.
- Складає дефектні відомості на використані ТМЦ, несправні інструменти, прилади тощо, акти на їх ремонт і списання, а також на недостачу і псування матеріалів.
- Бере участь у проведенні інвентаризацій.
- Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.
- Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.
- Не вчиняє та не бере участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Підприємства.
- Утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю підприємства.
- Невідкладно інформувати уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції, у діяльності підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства.



- Невідкладно інформувати уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції у діяльності Підприємства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Підприємства.

#### **29. Прибиральник службових приміщень:**

- Робити прибирання приміщень Підприємства та прилеглої території.
- Мити з застосуванням миючих засобів стіни, підлоги, віконні рами, скло і дверні блоки, чистити і дезінфікувати санітарно-технічне устаткування.
- Видаляти пил зі стін, стелі, меблів, очищати урни від паперу, промивати їх дезінфікуючими розчинами.
- Збирати сміття на закріпленій території і відносити його в сміттєзбиральник.
- Підтримувати правила санітарії і гігієни в приміщеннях, що прибираються, здійснювати провітрювання приміщень, включати і виключати електроосвітлення відповідно до встановленого режиму.
- негайно повідомляти начальнику або заступнику начальника з адміністративно господарської частини і МТЗ Підприємства про несправність електроустаткування і санітарно-гігієнічний стан устаткування, поломках дверей, вікон, запірних пристроїв і т. п. на території, що прибирається.
- Суворо дотримуватися правил безпеки при провадженні робіт, правил експлуатації електронного і санітарно-гігієнічного устаткування, користування миючими і дезінфікуючими засобами.
- Не допускати поширення стороннім особам інформації, що складає комерційну таємницю Підприємства.
- Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.
- Тримати робоче місце і довірену техніку в чистоті і працездатному стані.
- Чітко виконувати доручення, проявляти ініціативу та мобілізувати себе на виконання поставлених задач.
- Виконувати всі інші вказівки безпосереднього керівника та керівництва Підприємства, що стосуються його роботи.
- Не вчиняє та не бере участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Підприємства.
- Утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства.
- Невідкладно інформувати уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції, у діяльності Підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства.
- Невідкладно інформувати уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції у діяльності Підприємства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Підприємства.

Одночасно повідомляємо, що зазначену інформацію надано Комунальним підприємством «Муніципальна варта» Ірпінської міської ради на звернення Виконавчого комітету Ірпінської міської ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», оскільки Виконавчий комітет Ірпінської міської ради не являється розпорядником запитуваної Вами інформації.

**Керуюча справами**

**Тетяна ЯРОШЕНКО**

Микола Ковальчук - 068 379 92 27