

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ПОЛІГОН"
ВОЛОДИМИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ



"ЗАТВЕРДЖЕНО"
Директор КП "Полігон"
В.М.СОБШАН
_____ 2022 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 22

ПОСАДА: Адміністратор муніципального реєстру

1. Дані про це підприємство записані в Єдиному державному демографічному реєстрі (ЄДР) за номером реєстрації 42598077.

2. Ця посада є постійною посадою працівника муніципального реєстру та здійснює функції адміністратора муніципального реєстру.

3. Адміністратор муніципального реєстру здійснює функції:

І. Забезпечення роботи муніципального реєстру:

Адміністратор муніципального реєстру:

1. Перегляд інформації про осіб, зареєстрованих в реєстрі.
2. Внесення нових записів про осіб в реєстр та внесення змін до наявних записів.
3. Внесення нових записів про осіб, зареєстрованих в реєстрі, та внесення змін до наявних записів.
4. Внесення нових записів про осіб, зареєстрованих в реєстрі, та внесення змін до наявних записів.
5. Внесення нових записів про осіб, зареєстрованих в реєстрі, та внесення змін до наявних записів.
6. Внесення нових записів про осіб, зареєстрованих в реєстрі, та внесення змін до наявних записів.
7. Внесення нових записів про осіб, зареєстрованих в реєстрі, та внесення змін до наявних записів.
8. Внесення нових записів про осіб, зареєстрованих в реєстрі, та внесення змін до наявних записів.
9. Внесення нових записів про осіб, зареєстрованих в реєстрі, та внесення змін до наявних записів.
10. Внесення нових записів про осіб, зареєстрованих в реєстрі, та внесення змін до наявних записів.

ІІ. Права

Адміністратор муніципального реєстру має право:

1. Осуществлять работу в соответствии с требованиями законодательства Украины.
2. Брать участие в оформлении данных, что содержится в реестре.

м. Володимир

I. Загальні положення

1. Дана посадова інструкція визначає посадові обов'язки, права і відповідальність адміністратора муніципального реєстру.
2. Призначення на посаду адміністратора муніципального реєстру та звільнення з неї здійснюється наказом директора з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.
3. Адміністратор муніципального реєстру підпорядковується безпосередньо директору підприємства.

II. Завдання та обов'язки

Адміністратор муніципального реєстру:

1. Веде муніципальний реєстр безпритульних тварин.
2. В муніципальний реєстр вносить таку інформацію:
 - дату та місце її вилову;
 - наявність або відсутність засобів ідентифікації та їх ідентифікаційні номери;
 - вид, стать, приблизний вік, породні ознаки за наявності, зовнішні ознаки, в тому числі окрас шерсті, вагу, особливі ідентифікуючі ознаки тощо;
 - попередню оцінку стану здоров'я тварини за зовнішніми показниками;
 - дату та здійснені заходи з ветеринарного огляду безпритульної тварини, надання ветеринарної допомоги, карантинування, дегельмінтизації та інсектоакарицидної обробки, вакцинації, в тому числі від сказу, біостерилізації, ідентифікації безпритульної тварини;
 - відомості про опікуна (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності), місце проживання), в разі його наявності;
 - відомості про власника тварини (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності), місце проживання, договір про передачу тварини у власність), якщо тварина після проведених ветеринарних процедур передана власнику;
 - відомості про притулок для тварин, центр реабілітації тварин, громадську чи благодійну організацію (код згідно з ЄДРПОУ, найменування, місцезнаходження, прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) керівника, договір про передачу тварини), якщо тварина передана таким особам;
 - дату та місце повернення безпритульної тварини, якщо тварина повернута до ареалу перебування (місць вилову) для вільного проживання;
 - відомості про проведення ревакцинації та наявність візуальної ідентифікації безпритульних тварин, які були повернуті до ареалу перебування (місць вилову) для вільного проживання.
3. Здійснює інформаційно-просвітницьку роботу серед жителів громади.
4. Щомісячно здійснює здачу звіту в бухгалтерію КП «Полігон» про виконану роботу.

III. Права

Адміністратор муніципального реєстру має право:

1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності.
2. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання його обов'язків.

3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
4. В межах своєї компетенції повідомляти керівництву про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.
5. Вимагати від керівництва сприяння у виконанні ним посадових обов'язків.

IV. Відповідальність

Адміністратор муніципального реєстру несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, а також правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах, визначених чинним законодавством України про працю та кримінальним законодавством України.
2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

V. Адміністратор муніципального реєстру повинен знати:

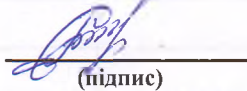
1. Завдання, обов'язки та відповідальність адміністратора муніципального реєстру.
4. Час і місце прийому ветлікарів.
5. Інформацію про адреси ветеринарних аптек та ветеринарних лікарень, які надають екстрену допомогу тваринам у вечірні та нічні часи, вихідні та святкові дні.
6. Інформацію про порядок роботи ветаптек.

VI. Кваліфікаційні вимоги

- Повна або базова загальна середня освіта та підготовка на робочому місці. Без вимог до стажу роботи.

ПОГОДЖЕНО:

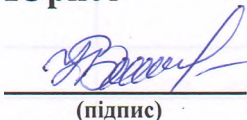
Інспектор з кадрів


(підпис)


(ініціали, прізвище)

«24» серпня 2022 р.

Юрист


(підпис)


(ініціали, прізвище)

«24» серпня 2022 р.

