



2016 р

## **Посадова інструкція начальника Управління муніципального розвитку Бахмутської міської ради**

### **1. Загальні положення.**

1.1. Начальник Управління муніципального розвитку Бахмутської міської ради (далі - начальник УМР) є посадовою особою органів місцевого самоврядування, здійснює керівництво діяльністю Управління муніципального розвитку Бахмутської міської ради (далі - УМР), розподіляє обов'язки між працівниками УМР, організовує та контролює їх роботу, забезпечує виконання покладених на УМР завдань та функцій, несе за це персональну відповідальність.

1.2. У своїй роботі начальник УМР підпорядковується безпосередньо міському голові і заступнику міського голови за розподілом обов'язків.

1.3. Начальник УМР призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови у встановленому порядку.

1.4. На посаду начальника УМР призначається особа з повною вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування, державній службі на керівних посадах не менше 3 років або за фахом в інших сферах на керівних посадах не менше 5 років, яка повинна володіти державною мовою та навичками роботи на комп'ютері. Післядипломна освіта у галузі знань «Державне управління».

1.5. Начальник УМР керується у своїй діяльності Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Бахмутської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про УМР, а також цією інструкцією.

1.6. Начальник УМР повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», законодавство про запобігання корупції, про доступ до публічної інформації, про захист персональних даних та інші Закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, державного управління; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно - правові акти, що регулюють відносини в сфері архітектури і містобудування; архітектурно-будівельного контролю, земельних відносин;

обліку та розподілу житла; управління комунальною власністю; ведення бухгалтерського обліку і звітності, законодавство про працю; методи роботи із засобами масової інформації; Інструкцію з діловодства в Бахмутській міській раді; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні програми роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову.

1.7. У разі відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) начальника УМР його обов'язки та відповідальність за виконання покладених на УМР завдань покладається на заступника начальника УМР.

## 2. Завдання та обов'язки.

2.1. Постійне підвищення результативності та прозорості; поліпшення та підвищення задоволеності замовників; надання якісних послуг; забезпечення надійного та результативного функціонування процесів, в яких задіяне УМР.

2.2. Здійснення керівництва діяльністю УМР, організація роботи та надання відповідних доручень працівникам УМР щодо виконання покладених на УМР завдань та функцій, здійснення контролю за їх виконанням.

2.3. Забезпечення виконання покладених на УМР завдань та функцій.

2.4. Відкриття і закриття реєстраційних рахунків УМР у Державній казначейській службі у м. Бахмуті, здійснення по них операцій, підписання фінансових документів.

2.5. Здійснення керівництва фінансово-економічною і господарською діяльністю УМР.

2.6. Укладання в установленому порядку договорів, отримання майнових та немайнових прав.

2.7. Здійснення представницьких функцій УМР в інших управлінських структурах, підприємствах, установах, організаціях, незалежно від форм власності з питань, що належать до компетенції УМР.

2.8. Представлення інтересів УМР, без довіреності (доручення), у судах та інших органах під час розгляду питань та спорів, що стосуються сфери діяльності УМР.

2.9. За дорученням міського голови, в межах наданих повноважень, представлення (захист) інтересів Бахмутської міської ради в усіх судових органах та органах Державної виконавчої служби.

2.10. Видання у межах своєї компетенції наказів, розпоряджень, організація та контроль їх виконання.

2.11. Підготовлення подання міському голові щодо структури та штатного розпису Управління.

2.12. Затвердження Положення про структурні підрозділи УМР та посадові інструкції працівників УМР, крім посадової інструкції заступника начальника УМР.

**2.13.** Видання наказів про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників УМР, а заступника начальника УМР та начальників структурних підрозділів УМР, за погодженням з міським головою.

**2.14.** Подання згідно з чинним законодавством пропозицій міському голові щодо продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування працівників Управління, які досягли граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування.

**2.15.** Визначення ступенів відповідальності працівників УМР.

**2.16.** Забезпечення дотримання працівниками УМР законодавства з питань служби в органах місцевого самоврядування, питань державної служби, запобігання корупції, доступу до публічної інформації, захисту персональних даних.

**2.17.** Заохочення та накладення дисциплінарних стягнень на працівників УМР.

**2.18.** Здійснення преміювання працівників УМР, відповідно до умов Колективного договору.

**2.19.** Забезпечення систематичного підвищення кваліфікації працівників УМР.

**2.20.** Забезпечення роботи з ведення діловодства в УМР.

**2.21.** Керування розробкою проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку з питань діяльності УМР.

**2.22.** Вжиття заходів щодо вдосконалення співпраці УМР з іншими виконавчими органами міської ради, державними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

**2.23.** У межах завдань та функцій УМР, забезпечення розгляду працівниками УМР заяв, скарг, листів органів виконавчої влади, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій, громадян, та у разі необхідності, підготовка висновків та відповідей на них.

**2.24.** Прийняття участі у нарадах та засіданнях дорадчих та колегіальних органів, що проводяться Бахмутською міською радою, її виконкомом, міським головою та іншими виконавчими органами міської ради з питань, що належать до завдань та функцій УМР.

**2.25.** Візування проектів рішень Бахмутської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, з питань, які відносяться до компетенції УМР.

**2.26.** Ведення особистого прийому громадян з питань, що стосуються діяльності Управління, розгляд заяв, скарг і пропозицій, вжиття заходів щодо своєчасного їх розгляду.

**2.27.** Організація роботи щодо підтримки в актуальному стані переліку документів, що містять публічну інформацію, розпорядником якої є УМР, доступу до цієї публічної інформації, своєчасного надання публічної інформації, її достовірності і повноти.

2.28. Відповідно до завдань та функцій УМР організація роботи щодо збору, обробки, використання персональних даних фізичних осіб, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

2.29. Організація роботи та здійснення контролю за своєчасним розміщенням на офіційному веб-сайті Бахмутської міської ради інформації (відомостей, документів тощо), яка підлягає опублікуванню, та постійним її оновленням.

2.30. Організація роботи щодо розробки і підтримки в актуальному стані інформаційних карт послуг, що надаються УМР, іншої документації.

2.31. У встановленому порядку підписання свідоцтв про право власності на нерухоме майно, які оформлені відділом обліку та розподілу житла УМР.

2.32. Контроль за станом трудової та виконавської дисципліни в УМР.

2.33. Організація роботи щодо розробки та забезпечення виконання попереджувальних та корегуючих дій, за результатами проведених аудитів в УМР.

2.34. Виконання інших функцій, що виникають з напрямків діяльності УМР.

### 3. Права.

Начальник УМР має право:

3.1. У встановленому порядку запитувати та отримувати від органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів, судових органів та їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані; звіти керівників підприємств, установ та організацій комунальної форми власності територіальної громади м. Бахмута з питань, що стосуються діяльності УМР.

3.2. У встановленому порядку організувати перевірку стану дотримання вимог нормативно-правових актів України та рішень Бахмутської міської ради, її виконкому, розпоряджень міського голови, наказів Управління з питань, що належать до компетенції УМР, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями.

3.3. Брати участь у роботі сесій Бахмутської міської ради, засідань виконкому Бахмутської міської ради, дорадчих, колегіальних органів, що утворюються Бахмутською міською радою або її виконавчим комітетом, розпорядженням міського голови з питань, що належать до компетенції УМР.

3.4. Вносити пропозиції до проектів рішень Бахмутської міської ради та її виконкому, розпоряджень міського голови з питань, які належать до компетенції УМР.

3.5. Вносити на розгляд керівництва Бахмутської міської ради, її виконавчого комітету, міського голови пропозиції щодо вдосконалення роботи УМР та поліпшення його матеріально - технічної бази.

3.6. Використовувати отримані у встановленому порядку документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

3.7. Проводити засідання, наради, надавати методичні рекомендації з питань які відносяться до компетенції УМР.

3.8. У встановленому порядку подання пропозиції міському голові щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників комунальних підприємств, засновником яких є Бахмутська міська рада.

3.9. Залучати фахівців інших виконавчих органів Бахмутської міської ради, підприємств, установ та організацій (за згодою їх керівників) для розгляду питань, які відносяться до компетенції УМР.

3.10. Надавати доручення працівникам Управління з питань діяльності Управління.

3.11. Ознайомлюватись з результатами проведених аудитів, перевірок в УМР для розробки у разі необхідності попереджувальних та корегуючи дій.

3.12. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками УМР посадових обов'язків.

#### 4. Відповідальність.

4.1. Начальник УМР вчиняє свою діяльність з урахуванням вимог законодавства України про запобігання корупції, про доступ до публічної інформації, про захист персональних даних.

4.2. Начальник УМР є відповідальною особою за організацію роботи з доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні УМР.

4.3. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання завдань, покладених на УМР, своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

4.4. За порушення трудової та виконавської дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

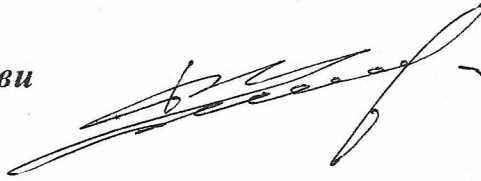
Начальник УМР взаємодіє з:

5.1. Працівниками УМР з питань організації їхньої роботи, здійснення контролю за виконанням ними своїх повноважень, заохочення та накладення на них дисциплінарних стягнень, прийняття на роботу, звільнення з роботи та переведення з посади на посаду.

5.2. Виконавчими органами Бахмутської міської ради у процесі виконання покладених на УМР завдань та функцій, інших процесів відповідно до специфікації і функцій виконавчих органів, передбачених їхніми положеннями або в процесі виконання доручень керівництва Бахмутської міської ради.

5.3. Органами виконавчої влади, судовими органами, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, з питань, що відносяться до компетенції УМР.

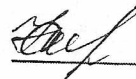
Заступник міського голови



Ф.К. Федоров

З посадовою інструкцією ознайомлені:


Особа, що займає посаду начальника  
Управління муніципального розвитку  
Бахмутської міської ради  
« 03 » 10 2016 р.

 М.П. Открыкина

Особа, що заміщує начальника  
Управління муніципального розвитку  
Бахмутської міської ради у разі його відсутності  
«    »            20    р.

\_\_\_\_\_

Копію посадової інструкції отримав(ла):  
« 03 » 10 2016 р.

 М.П. Открыкина