



**БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

07400, м. Бровари, вул. Гагаріна, 15, тел. (04594) 5-40-94, факс 5-53-82
E-mail: info@brovary-rada.gov.ua, Web: http://brovary-rada.gov.ua, Код ЄДРПОУ 04054932

Від 24.06.2020 № 2-17/2304
На № 514 за 17.06.2020

гр.Борису Юхимовичу

Про надання інформації

За результатами розгляду Вашого звернення від 17.06.2020 № 04-01/190 повідомляємо наступне:

КОРНЕТ Віталій Васильович призначений на посаду радника міського голови з 01.11.2019 та не є головою координаційної ради з питань учасників АТО/ООС. За час служби В.КОРНЕТА на посаді заохочень та стягнень не було.

Надаємо копії наступних документів:

- копію розпорядження про призначення;
- копію посадової інструкції;
- інформацію про виплати та нарахування за кожен місяць 2019 та 2020 років.

Додатки на 7 арк.

Міський голова

Ігор САПОЖКО

БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 31.10.2019 № 328-ОС

м. Бровари

Про призначення на посаду
Корнета В.В.

1.Призначити Корнета Віталія Васильовича з 01.11.2019 на посаду радника міського голови на період моїх повноважень, відповідно до ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.Встановити Корнету В.В. посадовий оклад у розмірі 5120,00 грн.

3.Залишити Корнету В.В 10 ранг п'ятої категорії посад посадової особи місцевого самоврядування.

4.Виплачувати Корнету В.В. щомісячну надбавку до посадового окладу за 10 ранг п'ятої категорії посад посадової особи місцевого самоврядування, у розмірі 450 гривень з 01.11.2019.

5.Установити та виплачувати Корнету В.В. щомісячну надбавку за вислугу років у розмірі 10 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг з 01.11.2019.

6.Установити та виплачувати Корнету В.В. надбавку за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи у розмірі 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років з 01.11.2019.

7.Затвердити посадову інструкцію радника міського голови та ознайомити з нею під підпис Корнета В.В. 01.11.2019.

Підстава: заява Корнета В.В. від 31.11.2019.

Міський голова



І.В.Саложко



ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

Сапожко І.В.

«01»

11

2019



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Радника міського голови

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Радник міського голови призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови у відповідності зі ст. 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та КЗпП України.

1.2. Радник міського голови (далі - Радник) безпосередньо підпорядковується міському голові.

1.3. У своїй діяльності Радник керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність органів місцевого самоврядування в Україні, а також нормативно-правовими актами Броварської міської ради Київської області, її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, цією посадовою інструкцією.

1.4. Діяльність радників ґрунтується на принципах законності, гласності, відкритості та прозорості, професіоналізму, пріоритетності прав і законних інтересів громадян.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Радник міського голови здійснює аналітичне забезпечення стану справ у сфері соціального захисту ветеранів війни та учасників антитерористичної операції/операції об'єднаних сил, членів їх сімей та членів сімей військовослужбовців, які загинули під час проведення антитерористичної операції.

2.2. Радник забезпечує розвиток інформаційних зв'язків з державними органами, органами місцевого самоврядування, установами, громадськими та волонтерськими організаціями та об'єднаннями з питань надання допомоги учасникам АТО/ООС, членами їх сімей, членам сім'ї загиблих військовослужбовців.

2.3. Вивчає та аналізує матеріали та відповідний вітчизняний досвід з питань, які належать до його компетенції. Надає пропозиції міському голові щодо підвищення ефективності роботи в напрямку військово-патріотичного виховання, соціального, медико-санітарного, житлово-комунального забезпечення учасників АТО/ООС та членів їх сімей.

2.4 Здійснює моніторинг стану вирішення питань, які належать до його компетенції.

2.5 Надає консультативну допомогу та сприяє учасникам АТО/ООС щодо:

- отримання документів, необхідних для надання відповідного статусу згідно з Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

- отримання пільг та соціальних гарантій;
- лікування, реабілітації, адаптації;
- інших питань соціального захисту.

2.6. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з представниками громадських організацій, об'єднань ветеранів війни та учасників АТО/ООС, волонтерських організацій, організовує освітні заходи для учасників АТО/ООС з метою поширення інформації про їх соціальні права та гарантії.

2.7. Надає пропозиції міському голові для підвищення ефективності роботи, щодо надання допомоги учасникам АТО/ООС, членам їх сімей, та членам сім'ї загиблих військовослужбовців.

2.8. Збирає, узагальнює та подає міському голові пропозиції громадських об'єднань учасників АТО/ООС, волонтерських організацій з вирішення питань, які мають важливе суспільне значення і пов'язані із захистом прав, свобод і законних інтересів учасників АТО/ООС та їх родин, волонтерів, волонтерських організацій, що надають їм допомогу.

2.9. Готує для міського голови необхідні інформаційно-аналітичні матеріали, записки, огляди, звіти тощо.

2.10. Бере участь в організації та проведенні зустрічей, нарад, семінарів, конференцій, виїзних прийомів з визначених його компетенцією питань,

2.11. Допомогає міському голові налагоджувати взаємодію з громадськими організаціями.

2.12. Інформує в обов'язковому порядку громадськість, міську раду про свою діяльність, ухвалення рішень та їх виконання.

2.13. Вирішує інші питання в межах наданих повноважень.

ІІІ. ПРАВА

3.1. Радник міського голови має право отримувати у встановленому порядку від виконавчих органів міської ради, органів державної влади, підприємств, установ, громадських організацій та об'єднань інформацію та матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

3.2. Радник міського голови має право бути присутнім на засіданнях та брати участь у роботі колегіальних органів міської ради, нарадах, інших заходах, які проводяться у міській раді та її виконавчих органах.

3.3. Радник міського голови має право відвідувати в установленому порядку для виконання своїх службових обов'язків управління, відділи Броварської

міської ради та її виконавчого комітету, підприємства, установи організації, громадські об'єднання.

3.4. Залучати для розгляду питань, що належать до компетенції Радника, працівників виконавчих органів Броварської міської ради, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань.

3.5. Вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення діяльності міської ради та її виконавчих органів. Входити до складу створюваних міським головою комісій, робочих груп за рішенням міського голови.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Радник міського голови несе відповідальність:

- за якість і своєчасність виконання покладених на радника міського голови завдань та обов'язків;
- за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- за порушення норм етики поведінки та обмежень передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування;

V. ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ

Радник міського голови у своїй діяльності керується Конституцією України, законом України «Про місцеве самоврядування», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють організацію та методику ведення роботи в органах місцевого самоврядування, а також законодавства з урахуванням специфіки, положенням про радника міського голови та посадовою інструкцією, правилами етичної поведінки, правилами внутрішнього трудового розпорядку;

Радник міського голови у своїй діяльності має:

- вільно володіти державною мовою;
- володіти навичками роботи з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням;
- уміти працювати у стресовій ситуації;
- мати навички публічних виступів.

VI. ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНІ ТА ІНШІ ВИМОГИ

Радник міського голови повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 2 років або при необхідності (виходячи із виконання основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом не менше 3 років.

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

Радник міського голови у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими управліннями, відділами міської ради та її виконавчого комітету, органами державної влади, а також підприємствами, установами та організаціями.

Ознайомлений: «01» 11 2019

Хоріст В.В. / 



Заробітна плата нарахована та виплачена за 2019 рік

Нарахування: вид оплати	листопад	грудень	Разом
Оклад	5120,00	5120,00	10240,00
Ранг	450,00	450,00	900,00
Вислуга років	557,00	557,00	1114,00
Надб.за високі досягн	3063,50	3063,50	6127,00
Щомісячна премія	11028,60	8271,45	19300,05
Премія до свята	4595,25	-	4595,25
Мат. Допомога на соцпотреби		20219,01	20219,01
Разом нараховано:	24814,35	37680,96	62495,31
Утримано:	4838,80	7347,78	12186,58
До виплати:	19975,55	30333,18	50308,73

Заробітна плата нарахована та виплачена за 2020 рік

Нарахування: вид оплати	січень	лютий	березень	квітень	травень	Разом
Оклад	5120,00	3072,00	5120,00	5120,00	5120,00	23552,00
Ранг	450,00	270,00	450,00	450,00	450,00	2070,00
Вислуга років	557,00	334,20	557,00	557,00	557,00	2562,20
Надб.за високі досягн	3063,50	1838,10	3063,50	3063,50	3063,50	14092,10
Щомісячна премія	9190,50	4411,44	11028,60	22976,25	22976,25	70583,04
Лікарняні	-	8790,90	-	-	-	8790,90
Разом нараховано:	18381,00	18716,64	20219,10	32166,75	32166,75	121650,24
Утримано:	3584,30	3649,74	3942,73	6272,52	6272,52	23721,81
До виплати:	14796,70	15066,90	16276,37	25894,23	25894,23	97928,43

Головний бухгалтер



Олена КРАСНІКОВА