



КОПІЯ

м. Черкаси  
МІСЬКИЙ ГОЛОВА

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Від 17.02.2021 № 26-р

Про виконання обов'язків  
міського голови, секретаря  
міської ради, першого заступника,  
заступників міського голови з питань  
діяльності виконавчих органів ради  
в період їх відсутності,  
та про розподіл обов'язків

Керуючись статтями 42, 50, 51 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законом України "Про запобігання корупції", враховуючи рішення Черкаської міської ради від 10.12.2020 № 1-4 "Про утворення виконавчого комітету Черкаської міської ради", з метою забезпечення ефективного здійснення функцій і повноважень місцевого самоврядування:

1. Установити, що в період відсутності міського голови, секретаря міської ради, першого заступника, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради виконання обов'язків, що покладаються на цих керівників, здійснюється згідно з додатком 1, якщо інше не визначено окремим розпорядженням міського голови.

2. Розподілити обов'язки між міським головою БОЦДАРЕНКОМ Анатолієм Васильовичем, секретарем міської ради ТРЕНКШИМ Юрієм Васильовичем, першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради ТИЩЕНКОМ Сергієм Олександровичем, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради БЕЗЗУБЕНКОМ Віктором Анатолійовичем, ГАРКАВОЮ Мариною Олександрівною, ЧУБІНОЮ Анастасією Сергіївною згідно з додатком 2.

Установити, що в період одночасної відсутності міського голови БОНДАРЕНКА А.В. та першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради ТИЩЕНКА С.О. виконання обов'язків міського голови (з питань діяльності виконавчих органів ради) здійснює заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради БЕЗЗУБЕНКО В.А., якщо інше не визначено окремим розпорядженням міського голови.

У разі надходження до посадової особи, на яку поширюється дія цього розпорядження, кореспонденції, розгляд якої може спричинити виникнення у неї конфлікту інтересів, розгляд такої кореспонденції доручається іншій посадовій особі в установленому порядку.

Розподіл обов'язків, зазначений в абзаці першому цього пункту, не тягне за собою втрати повноважень з цих питань міським головою.

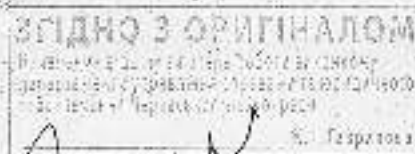
3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 16.12.2021 № 604-р.

4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



А.В. Бондаренко



*[Handwritten signature]*  
05.02.21

Додаток 1  
до розпорядження міського голови  
від 17.02.2017 № 26-р

Порядок  
виконання обов'язків міського голови,  
секретаря міської ради, першого заступника, заступників міського голови  
з питань діяльності виконавчих органів ради  
в період їх відсутності

Керівник		Посадова особа, яка виконує обов'язки відсутнього керівника
Посада згідно зі штатом	Прізвище та ініціали	
Міський голова	Бондаренко А.В.	Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Тищенко С.О. (з питань діяльності виконавчих органів ради) Секретар міської ради Гренкін Ю.В. (з питань, пов'язаних з діяльністю ради)
Секретар міської ради	Гренкін Ю.В.	Міський голова Бондаренко А.В.
Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	Тищенко С.О.	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Беззубенко В.А.
Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	Беззубенко В.А.	Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Тищенко С.О.
Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	Гаркава М.О.	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Чубіна А.С.
Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	Чубіна А.С.	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Гаркава М.О.

Міський голова



А.В. Бондаренко

Додаток 2

до розпорядження міського голови

від 17.04.2011 № 26-р

## Розподіл обов'язків

між міським головою Бондаренком А.В.,  
секретарем міської ради Тренкіним Ю.В.,  
першим заступником міського голови з питань діяльності  
виконавчих органів ради Тищенко С.О.,  
заступниками міського голови  
з питань діяльності виконавчих органів ради  
Беззубенком В.А., Гаркавою М.О., Чубіною А.С.

## I. Міський голова Бондаренко А. В.

Міський голова здійснює повноваження на підставі статті 42 Закону України  
"Про місцеве самоврядування в Україні".

Міський голова спрямовує, координує та контролює діяльність секретаря  
міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів  
ради, відділу з питань роботи ради, виконавчих органів міської ради.

## 1. Здійснює керівництво:

департаментом управління справами та юридичного забезпечення;  
відділом "Патронатна служба";  
сектором з питань режимно-секретної та мобілізаційної роботи департаменту  
управління справами та юридичного забезпечення;  
посадовими особами - уповноваженими з питань запобігання та виявлення  
корупції.

## 2. Спрямовує та контролює роботу:

робочої групи з коригування генерального плану міста;  
щодо реалізації державної політики у сфері служби в органах місцевого  
самоврядування та з питань кадрової роботи (управління персоналом);  
щодо виконання законодавчих актів України з питань забезпечення  
збереження державної таємниці в Черкаській міській раді;  
з питань мобілізаційної роботи в Черкаській міській раді, а також на  
підприємствах, в установах та організаціях, що перебувають у її комунальній  
власності;  
з питань запобігання та виявлення корупції в Черкаській міській раді, а  
також на підприємствах, в установах та організаціях, що перебувають у її  
комунальній власності.

## 3. Організовує та координує роботу:

з громадськими організаціями;  
з органами самоорганізації населення;

- з політичними партіями та правоохоронними органами;
- з налагодження зв'язків з громадськістю міст-побратимів м. Черкаси;
- зі співпраці у зовнішньоекономічній і культурній сферах;
- щодо зв'язків з громадськістю;
- з питань розробки та впровадження системи управління якістю у виконавчих органах Черкаської міської ради.

4. Контролює та спрямовує, а у разі прийняття відповідного рішення очолює:
- координаційну раду з питань підприємництва;
  - раду соціального діалогу при виконавчому комітеті Черкаської міської ради;
  - комісію з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій;
  - комісію з проведення конкурсів щодо надання прав отримання земельних ділянок в оренду, або користування суб'єктам підприємницької діяльності для несільськогосподарських потреб;
  - роботу з питань дотримання зобов'язань щодо плати за землю;
  - конкурсну комісію для проведення конкурсів на виконання соціального замовлення з надання соціальних послуг.

II. Секретар міської ради Гренкін Ю.В.

Секретар міської ради здійснює повноваження на підставі статті 50 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", у тому числі:

- організовує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради, забезпечує оприлюднення проектів рішень ради відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" та інших законів;
- забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень ради відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації"; забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності;
- за дорученням міського голови координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;
- сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;
- організує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування.

Секретар міської ради в межах повноважень, визначених законодавством:

1. Здійснює керівництво відділом з питань роботи ради.
2. Очолює:
  - комісію попереднього розгляду матеріалів про нагороди при виконавчому комітеті Черкаської міської ради;
  - атестаційну комісію.

III. Перший заступник міського голови  
з питань діяльності виконавчих органів ради  
Тищенко С.О.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради в межах повноважень, визначених законодавством:

1. Спрямовує та контролює роботу:
  - департаменту фінансової політики;
  - департаменту охорони здоров'я та медичних послуг;
  - департаменту житлово-комунального комплексу;
  - департаменту економіки та розвитку;
  - управління інформаційної політики;
  - управління з питань державної реєстрації;
  - управління інспектування;
  - відділу "Оперативна служба";
  - адміністративного відділу;
  - комунального підприємства теплових мереж "Черкаситеплокомуненерго" Черкаської міської ради";
  - комунального підприємства "Черкасиводоканал" Черкаської міської ради";
  - комунального підприємства "Черкаські ринки" Черкаської міської ради";
  - комунальної установи "Черкаська міська комунальна аварійно-рятувальна служба";
  - комунального підприємства "Комбінат комунальних підприємств" Черкаської міської ради";
  - комунального підприємства "Черкаське експлуатаційне лінійне управління автомобільних шляхів" Черкаської міської ради;
  - комунального підприємства "Екологія" Черкаської міської ради";
  - комунального підприємства "Придніпровська служба утримання будинків" Черкаської міської ради;
  - комунального підприємства "Соснівська служба утримання будинків" Черкаської міської ради;
  - комунального підприємства "Служба утримання будинків "Митниця"" Черкаської міської ради;
  - комунального підприємства "Черкасиелектротранс" Черкаської міської ради";
  - комунального підприємства "Дирекція парків";
  - комунального підприємства "Черкаська служба чистоти";
  - комунального підприємства електромереж зовнішнього освітлення "Міськвітло" Черкаської міської ради;
  - закладів у сфері охорони здоров'я міста Черкаси.
2. Контролює та спрямовує, а у разі прийняття відповідного рішення – очолює:
  - робочу групу з питань ліквідації заборгованості із виплати заробітної плати працівникам підприємств, установ та організацій міста Черкаси;
  - постійну надзвичайну протиепізоотичну комісію при міській раді;

комітет при виконавчому комітеті Черкаської міської ради з питань забезпечення доступності інвалідів та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури;

міжвідомчу комісію для обстеження технічного стану житлових будинків у місті Черкаси;

громадську комісію з житлових питань;

комісію з питань забезпечення та реалізації житлових прав мешканців гуртожитків;

наглядову раду з питань розподілу і утримання житла у гуртожитках та використання гуртожитків і прибудинкових територій;

наглядову раду у сфері розподілу соціального житла;

комісію з питань приймання відомчого житлового фонду та об'єктів соціальної інфраструктури підприємств, установ і організацій прав державної власності до комунальної власності міста;

постійнодіючу міжвідомчу комісію з розгляду питань, пов'язаних з відключенням споживачів від мереж центрального опалення та гарячого водопостачання;

міську постійнодіючу комісію з питань поводження з безхазяйними відходами;

комісію для контролю за здійсненням операцій з металобрухтом;

комісію з проведення конкурсів на перевезення пасажирів на автобусних маршрутах загального користування;

комісію з контролю за роботою міського пасажирського транспорту;

конкурсну комісію для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування Черкаської міської ради;

координаційну раду з питань громадського бюджету;

призову комісію.

### 3. Координує, організовує та контролює роботу:

комунальних підприємств, установ, організацій, закладів Черкаської міської ради в частині бюджетування;

із взаємодії фінансових органів та державної податкової інспекції у місті Черкаси щодо залучення додаткових надходжень до доходної частини бюджету;

із взаємодії фінансових органів, держказначейства щодо контролю за раціональним використанням бюджетних коштів;

експертну комісію з питань таємниць;

експертну комісію з проведення експертизи цінності документів;

з питань залучення інвестицій;

із поточного ремонту доріг у місті Черкаси;

із реформування системи громадського транспорту;

із реформування системи збору та утилізації відходів.

### 4. Взаємодіє:

із суб'єктами підприємництва у сфері інвестиційної діяльності;

з підприємствами житлово-комунального комплексу некомунальної форми власності, що здійснюють енергозабезпечення міста та взаємовідносини із споживачами;

з управління екології та природних ресурсів — Черкаської облдержадміністрації (в межах повноважень по місту Черкаси);  
 з Державною екологічною інспекцією у Черкаській області (в межах повноважень по місту Черкаси);  
 військовими частинами та Черкаським об'єднаним міським військовим комісаріатом.

IV. Заступник міського голови  
 з питань діяльності виконавчих органів ради  
 Беззубенко В.А.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради в межах повноважень, визначених законодавством:

1. Спрямовує та контролює роботу:  
 департаменту архітектури та містобудування;  
 управління державного архітектурно-будівельного контролю;  
 комунального підприємства "Черкасиінвестбуд" Черкаської міської ради.
2. Контролює та спрямовує, а у разі прийняття відповідного рішення — очолює:  
 місцеву комісію з питань евакуації;  
 топонімічну комісію.

V. Заступник міського голови  
 з питань діяльності виконавчих органів ради  
 Гаркава М.О.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради в межах повноважень, визначених законодавством:

1. Спрямовує та контролює роботу:  
 департаменту соціальної політики;  
 департаменту освіти та гуманітарної політики (з питань загальної середньої освіти та професійно-технічної освіти);  
 Черкаського міського зоологічного парку «Рошен»;  
 закладів системи соціального захисту населення м. Черкаси;  
 закладів загальної середньої освіти;  
 закладів професійно-технічної освіти.
2. Контролює та спрямовує, а у разі прийняття відповідного рішення — очолює:  
 робочу групу з питань легалізації виплати заробітної плати та зайнятості населення;  
 комісію з питань соціального захисту, профілактики бездоглядності та правопорушень серед дітей і учнівської молоді Черкаської міської ради;  
 опікунську раду;  
 раду з питань безпечної життєдіяльності населення в м. Черкаси;  
 комісію виконавчого комітету Черкаської міської ради для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни;



КОПІЯ

комісію з розгляду заяв про виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення;  
комісію для визначення видів і обсягів робіт з безоплатного капітального ремонту будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу.

3. Взаємодіє з:

Черкаським міським центром зайнятості;  
управлінням Пенсійного фонду України в м. Черкасах Черкаської області;

VI. Заступник міського голови  
з питань діяльності виконавчих органів ради  
Чубіна А.С.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради в межах повноважень, визначених законодавством:

1. Спрямовує та контролює роботу:

служби у справах дітей;  
департаменту освіти та гуманітарної політики (крім питань загальної середньої освіти та професійно-технічної освіти);  
комунального підприємства "Кінотеатр "Україна" Черкаської міської ради;  
комунального підприємства "Спортивний комплекс "Будівельник";  
комунального підприємства "Центральний стадіон" Черкаської міської ради;  
закладів культури, туризму та освіти (крім закладів загальної середньої освіти, закладів професійно-технічної освіти, Черкаського міського зоологічного парку «Рошен»);  
закладів у справах сім'ї, молоді, фізичної культури та спорту.

2. Контролює та спрямовує, а у разі прийняття відповідного рішення – очолює:

комісію з питань захисту прав дитини;  
спостережну комісію.

3. Координує, організовує та контролює роботу з питань взаємодії органів ради з міськими службами і державними органами щодо проведення масових заходів.

Міський голова

А.В. Бондаренко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

В. Бондаренко  
2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

радника міського голови  
відділу "Патронатна служба" Черкаської міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція радника міського голови (Далі – радника) встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність особи, яка займає посаду радника.

1.2. Радник призначається на посаду та звільняється з посади в установленому законом порядку.

1.3. Радник за своїми функціональними обов'язками безпосередньо підпорядковується міському голові, а організаційно - начальнику відділу "Патронатна служба".

1.4. Радник у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Черкаської міської ради, розпорядженнями міського голови, положенням про відділ "Патронатна служба" та цією посадовою інструкцією.

### 2. Завдання та обов'язки

2.1. Основними завданнями діяльності радника є аналітичне забезпечення діяльності міського голови, забезпечення виконання управлінням завдань та функцій, передбачених положенням про відділ "Патронатна служба".

2.2. Радник:

2.2.1. Забезпечує своєчасне та якісне виконання покладених на нього завдань і функцій.

2.2.2. Виконує доручення та розпорядження міського голови, доручення начальника відділу.

2.2.3. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.4. Готує разом із керівниками підрозділів виконавчих органів ради проекти поточних та перспективних планів роботи.

2.2.5. Здійснює аналіз стану справ за відповідним напрямом.

2.2.6. Бере участь у розробці проектів рішень ради та розпоряджень міського голови.

2.2.7. Бере участь в організації та проведенні нарад, колегій, семінарів, конференцій, засідань ради згідно з визначеними повноваженнями.

2.2.8. Виконує доруччу роботу.

2.2.9. Готує для міського голови необхідні інформаційно-аналітичні, доповідні записки, огляди, звіти, проекти доповідей тощо.

2.2.10. Забезпечує розвиток інформаційних зв'язків між структурними підрозділами виконавчих органів ради з підприємствами, установами, громадськими об'єднаннями з метою своєчасного та якісного виконання посадових обов'язків та забезпечення сприяння в якісному виконанні міським головою визначених законодавством повноважень.

2.2.11. Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації міських програм у сфері нагороджень громадян та трудових колективів міста.

### 3. Права

Радник має право:

3.1. За дорученням начальника відділу представляти відділ у структурних підрозділах Черкаської міської ради.

3.2. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, на участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.3. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо організації роботи спрямованої на вдосконалення управлінської діяльності.

3.4. Вносити пропозицію начальнику відділу щодо залучення до роботи відділу спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання.

3.5. Готувати проекти запитів для отримання інформації.

3.6. Узгоджувати проекти документів у межах своєї компетенції.

3.7. Готувати інформаційні матеріали у межах своєї компетенції.

3.8. За дорученням міського голови, начальника відділу, брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах.

3.9. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та обов'язків інформацію від працівників відділу та структурних підрозділів виконавчих органів Черкаської міської ради.

3.10. За згодою начальника відділу залучати до виконання своїх завдань інших працівників відділу.

3.11. Користуватись іншими правами, які гарантуються Конституцією України та законодавством України.

### 4. Відповідальність

Радник несе відповідальність:

4.1. За невиконання або ненадлежаще виконання посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.

4.2. За недостовірність даних, які подаються керівництву, органам державної влади.

4.3. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкції протипожежної безпеки.

4.4. За розголошення конфіденційної інформації.

4.5. За завдану виконавчим органам Черкаської міської ради матеріальну шкоду.

4.6. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

## 5. Повинен знати

Радник повинен знати:

Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», Укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; форми та методи роботи із засобами масової Інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

### Кваліфікаційні вимоги.

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

Без вимог до стажу роботи.

Начальник відділу  
«Патронатна служба»  
Черкаської міської ради



О.О. Ткаченко



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

помічника міського голови  
відділу "Патронатна служба" Черкаської міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція помічника міського голови (Далі – помічника) встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність особи, яка займає посаду помічника.

1.2. Помічник призначається на посаду та звільняється з посади в установленому законом порядку.

1.3. Помічник за своїми функціональними обов'язками безпосередньо підпорядковується міському голові, а організаційно - начальнику відділу "Патронатна служба".

1.4. Помічник у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Черкаської міської ради, розпорядженнями міського голови, положенням про відділ "Патронатна служба" та дією посадовою інструкцією.

### 2. Завдання та обов'язки

2.1. Основними завданнями діяльності помічника є аналітичне забезпечення діяльності міського голови, забезпечення виконання управлінням завдань та функцій, передбачених положенням про відділ "Патронатна служба".

2.2. Помічник:

2.2.1. Забезпечує своєчасне та якісне виконання покладених на нього завдань і функцій.

2.2.2. Виконує доручення та розпорядження міського голови, доручення начальника відділу.

2.2.3. Забоб'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.4. Здійснює роботу з проектами документів, що надходять на підпис міському голові.

2.2.5. Готує інформаційні, довідкові, аналітичні матеріали, виступи, проекти доповідей, співдоповідей голови на засіданнях місцевої ради, колегіях, нарадах, публічних заходах тощо.

2.2.6. Супроводжує міського голову під час робочих поїздок, парад, заходів тощо, за результатами оформлює протокольні доручення, інформує міського голову про їх виконання.

2.2.7. Узагальнює матеріали про стан виконання документів, розпоряджень, доручень міського голову.

2.2.8. Готує матеріали для проведення прес-конференцій, брифінгів за участю міського голову, зустрічей з представниками засобів масової інформації.

2.2.9. Забезпечує вирішення організаційних питань, пов'язаних з участю міського голову у заходах, що проводяться міською радою, іншими органами місцевого самоврядування, органами державної влади.

### 3. Права

Помічник має право:

3.1. За дорученням начальника відділу представляти відділ у структурних підрозділах Черкаської міської ради.

3.2. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, на участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.3. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо організації роботи спрямованої на вдосконалення управлінської діяльності.

3.4. Вносити пропозицію начальнику відділу щодо залучення до роботи відділу спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання.

3.5. Готувати проекти запитів для отримання інформації.

3.6. Узгоджувати проекти документів у межах своєї компетенції.

3.7. Готувати інформаційні матеріали у межах своєї компетенції.

3.8. За дорученням міського голову, начальника відділу, брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах.

3.9. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та обов'язків інформацію від працівників відділу та структурних підрозділів виконавчих органів Черкаської міської ради.

3.10. За згодою начальника відділу залучати до підготовки та узагальнення необхідних матеріалів працівників структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради.

3.11. Користуватись іншими правами, які гарантуються Конституцією України та законодавством України.

### 4. Відповідальність

Помічник несе відповідальність:

4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.

4.2. За недостовірність даних, які подаються керівництву, органам державної влади.

4.3. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкції протипожежної безпеки.

4.4. За розголошення конфіденційної інформації.

4.5. За завдану виконавчим органам Черкаської міської ради матеріальну шкоду.

4.6. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

## 5. Повинен знати

Помічник повинен знати:

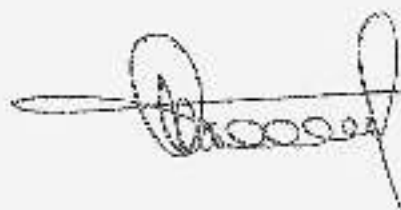
Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», Укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та профілактичного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

**Кваліфікаційні вимоги.**

Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, бакалавра (за рішенням суб'єкта призначення), вільне володіння державною мовою.

Без вимог до стажу роботи.

Начальник відділу  
«Патронатна служба»  
Черкаської міської ради



О.О. Ткаченко