



**САКСАГАНСЬКА РАЙОННА У МІСТІ РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

вул. Володимира Великого, 32 м. Кривий Ріг, Дніпропетровська обл., 50071, тел (0564) 94-82-01  
e-mail: [svk@svk.gov.ua](mailto:svk@svk.gov.ua), <https://svk.gov.ua>, код ЄДРПОУ 05410872

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**Раїсі Степановій**  
**foi+request-84429-d690b683**  
**@dostup.pravda.com.ua**

**Про розгляд запиту  
на інформацію**

На Ваш запит, що надійшов до виконкому районної у місті ради 05.04.2021 за № 157-із, щодо надання копії посадових інструкцій керівника та працівників управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради, повідомляємо.

Згідно зі статтею 1 Закону України «Про доступ до публічної інформації» публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом.

Враховуючи вищевикладене, надаємо наступні документи:

1. Копію розпорядження голови районної у місті ради від 23 травня 2018 року № 127-р «Про затвердження посадової інструкції начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства»;
2. Копію розпорядження голови районної у місті ради від 19 червня 2019 року № 148-р «Про внесення змін до розпорядження голови районної у місті ради від 23 травня 2018 року № 127-р «Про затвердження посадової інструкції начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства»;
3. Витяг з розпорядження голови районної у місті ради від 02 березня 2020 року № 58-р «Про затвердження посадових інструкцій працівників управління благоустрою та житлово-комунального господарства» та додатки до нього;

001000104780

4. Копію розпорядження голови районної у місті ради від 08 липня 2020 року № 135-р «Про внесення змін до розпорядження голови районної у місті ради від 02 березня 2020 року № 58-р «Про затвердження посадових інструкцій працівників управління благоустрою та житлово-комунального господарства»;

5. Копію розпорядження голови районної у місті ради від 04 лютого 2021 року № 37-р «Про внесення змін до розпорядження голови районної у місті ради від 08 липня 2020 року № 135-р «Про затвердження посадових інструкцій працівників управління благоустрою та житлово-комунального господарства».

Додатки: на 64 арк. в 1 прим.

Голова районної у місті ради



Василь Старовойт

**КОПІЯ**

# ГОЛОВА САКСАГАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

23 травня 2018 року

м. Кривий Ріг

№ 127-р

### *Про затвердження посадової інструкції начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства*

У зв'язку з реорганізацією відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради в управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, з метою визначення єдиних вимог до посад посадових осіб місцевого самоврядування, конкретних завдань та службових обов'язків, їх підпорядкованості, керуючись рішенням районної у місті ради від 23 вересня 2016 року № 65 «Про затвердження Положення про структурні підрозділи виконкому Саксаганської районної у місті ради» зі змінами, розпорядженням голови районної у місті ради від 18 листопада 2016 року № 307-к «Про затвердження Методичних рекомендацій з підготовки посадових інструкцій працівників виконкому Саксаганської районної у місті ради»:

1. Затвердити посадову інструкцію начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради (додається).

2. Завідуючій відділом з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи Шматовій В. В. ознайомити начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради зі змістом посадової інструкції.

3. Визнати таким, що втратив чинність, додаток 9 до розпорядження голови районної у місті ради від 30 листопада 2016 року № 224-р «Про затвердження посадових інструкцій працівників виконкому Саксаганської районної у місті ради».

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючу справами виконкому районної у місті ради Дуванову О. М.

Голова районної у місті ради

В. Беззубченко

Згідно з оригіналом  
Завідуюча загальним відділом

Катерина Шматко



06.04.2021

*Додаток  
до розпорядження голови  
районної у місті ради  
від 23 травня 2018 року №127-р*

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника управління благоустрою та житлово-комунального**  
**господарства виконкому районної у місті ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Посаду начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (далі – начальник управління) віднесено до 6 категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Начальник управління у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо організації роботи управління і несе персональну відповідальність за якість і своєчасність виконання завдань, що стоять перед управлінням.

1.3. Призначення начальника управління на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.4. Начальник управління безпосередньо підпорядковується голові районної у місті ради та підзвітний заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.5. Начальник управління має у своєму підпорядкуванні працівників управління благоустрою та житлово-комунального господарства відповідно до штатного розпису виконкому районної у місті ради.

1.6. У період тимчасової відсутності начальника управління посадові обов'язки виконує заступник начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства – начальник відділу з благоустрою та комунального господарства цього ж управління з правом підпису усіх фінансово-господарських документів управління.

**II. Завдання, обов'язки та повноваження**

2.1. Організовує виконання законів України, актів Президента України, постанов Верховної Ради України, які прийняті відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, міського голови, голови районної у місті ради, рішень міської, районної у місті рад та їх виконавчих комітетів у межах делегованих повноважень.

2.2. Здійснює керівництво діяльністю управління, розподіляє обов'язки між відділами управління, контролює їх роботу.

2.3. Розробляє посадові інструкції працівників управління.

2.4. Видає у межах своєї компетенції відповідні доручення, організує та контролює їх виконання.

2.5. Здійснює всі необхідні організаційні і методичні заходи для забезпечення своєчасного і якісного виконання працівниками та відділами управління покладених на управління повноважень.

2.6. Вживає заходи щодо вдосконалення роботи з кадровим резервом управління, підвищення кваліфікації, перепідготовки кадрів.

2.7. Проводить оперативні наради в управлінні, контролює виконання працівниками та відділами управління доручень, наданих на оперативних нарадах, повідомляє про нове у законодавстві з питань житлово-комунального господарства.

2.8. Забезпечує дотримання працівниками та відділами управління законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та боротьби з корупцією, внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни, виконання посадовими особами покладених на них обов'язків та завдань.

2.9. Подає пропозиції керівництву виконкому районної у місті ради про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління та його відділів, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

2.10. Надає пропозиції щодо графіка щорічних основних та додаткових відпусток працівників управління та його відділів.

2.11. Надає пропозиції до планів підготовки та відзначення урочистих заходів до державних, міських та районних свят, забезпечує їх своєчасне та якісне виконання.

2.12. Здійснює підготовку проектів розпорядчих документів районної ради та її виконкому з питань повноважень управління.

2.13. Здійснює організаційно-розпорядчі, консультативно-дорадчі, виконавчі, контролюючі та інші функції у межах і обсягах повноважень, делегованих виконкому районної у місті ради.

2.14. Співпрацює у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, органами місцевого самоврядування вищого рівня, а також з підприємствами, установами і закладами району усіх форм власності та об'єднаннями громадян.

2.15. Забезпечує комплексний розвиток житлово-комунального господарства району з метою максимального задоволення запитів населення з усіх видів житлових і комунальних послуг.

2.16. Здійснює:

2.16.1 функції органу управління комунальними житловими підприємствами, що знаходяться в підпорядкуванні виконкому районної у місті ради;

2.16.2 контроль за організацією обслуговування населення підприємства-

ми житлово-комунального господарства всіх форм власності з метою забезпечення споживачів житлово-комунальними послугами належного рівня та якості.

2.17. Проводить роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

2.18. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління звернень від громадян, органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій з питань повноважень відділу, а також готує за ними проекти відповідних розпорядчих документів і листів.

2.19. Здійснює прийом громадян та надає консультативну допомогу, з питань, що належать до повноважень управління.

2.20. Вносить на розгляд керівництва виконкому районної у місті ради пропозиції щодо: вдосконалення роботи управління, штатного розпису працівників управління, присвоєння посадовим особам управління чергових рангів, заохочення посадових осіб управління за результатами роботи, встановлення щомісячної надбавки за особливий характер роботи, формування кадрового резерву на посадових осіб управління.

2.21. Надає пропозиції щодо осіб, зарахованих до складу кадрового резерву управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради для зайняття посад посадових осіб місцевого самоврядування і просування по службі.

2.22. Забезпечує надання безоплатної первинної правової допомоги відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу» у межах компетенції управління, у тому числі здійснює особистий прийом осіб, які її потребують.

### **III. Має право**

3.1. Користуватися правами, передбаченими законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Положенням про управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, цією посадовою інструкцією.

3.2. Представляти інтереси виконкому районної у місті ради та вирішувати питання на всіх рівнях в межах своєї компетенції.

3.3. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Взаємодіяти із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, органів місцевого самоврядування вищого рівня, суб'єктами господарювання району та об'єднаннями громадян при виконанні покладених на нього завдань.

3.5. Брати участь у роботі засідань сесії районної у місті ради та її виконавчого комітету.

3.6. Вносити пропозиції з питань, віднесених до компетенції управління, приймати відповідні рішення.

3.7. Підписувати у межах своєї компетенції окремі документи.

3.8. Має право першого підпису усіх фінансово-господарських документів управління, є відповідальною особою за зберігання та користування гербовою печаткою та печаткою управління.

3.9. Брати участь у нарадах та засіданнях комісій; скликати наради з питань, віднесених до повноважень управління.

3.10. Застосовувати, в установленому порядку, санкції до підприємств житлово-комунального господарства, які допустили порушення умов договору, що призвело до погіршення якості житлово-комунальних послуг, утримання і ремонту житлового фонду і об'єктів інженерної інфраструктури.

3.11. Розробляти перспективні та календарні плани роботи та звітувати щодо їх виконання.

3.12. За погодженням з керівництвом виконкому районної у місті ради залучати фахівців інших структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для опрацювання питань, що належать до компетенції управління.

#### **IV. Повинен знати**

4.1. Начальник управління повинен знати і керуватись в роботі положеннями Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних»; указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, які регулюють розвиток відповідних сфер (галузей) управління, рішеннями та розпорядчими документами органів місцевого самоврядування вищого рівня, документами органів державної виконавчої влади, рішеннями Саксаганської районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, інструкцією з діловодства, вимогами ДСТУ ISO 9001:2001, Положенням про управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, цією посадовою інструкцією.

#### **V. Кваліфікаційні вимоги**

5.1. На посаду начальника управління призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством, та повинна мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, або спеціаліста та стаж роботи за

фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менш 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менш 5 років, володіти державною мовою, знати основи психології, економіки та фінансів, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила охорони праці та протипожежної безпеки, правила внутрішнього трудового розпорядку, мати навички роботи на комп'ютері з відповідними програмними засобами.

Керуюча справами виконкому  
районної у місті ради

О. Дуванова

Згідно з оригіналом  
Завідуюча загальним відділом

  
Катерина Шматко



06 .04. 2021





КОПІЯ

ГОЛОВА САКСАГАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

19 червня 2019 року

м. Кривий Ріг

№ 148-р

*Про внесення змін до розпорядження голови районної у місті ради від 23 травня 2018 року № 127-р «Про затвердження посадової інструкції начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства»*

З метою визначення єдиних вимог до посад посадових осіб місцевого самоврядування, конкретних завдань та службових обов'язків, їх підпорядкованості, керуючись рішенням районної у місті ради від 23 вересня 2016 року № 65 «Про затвердження Положення про структурні підрозділи виконкому Саксаганської районної у місті ради» зі змінами, розпорядженням голови районної у місті ради від 18 листопада 2016 року № 307-к «Про затвердження Методичних рекомендацій з підготовки посадових інструкцій працівників виконкому Саксаганської районної у місті ради»:

1. Унести зміни до розпорядження голови районної у місті ради від 23 травня 2018 року № 127-р «Про затвердження посадової інструкції начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства», а саме: у розділі III «Має право» пункт 3.7. викласти у новій редакції: «3.7. Підписувати у межах своєї компетенції окремі документи, у тому числі документи, які оформлюються на бланках управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради із зображенням Державного Герба України.».

2. Завідуючій відділом з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи Шматовій В. В. ознайомити начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради із внесеними до посадової інструкції змінами.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючу справами виконкому районної у місті ради Дуванову О. М.

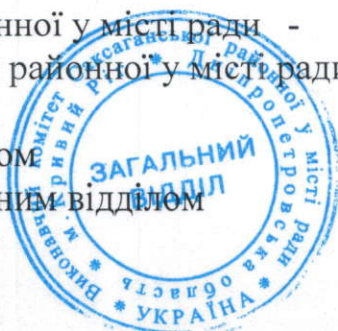
В. о. голови районної у місті ради -  
заступник голови районної у місті ради

І. Криворотній

Згідно з оригіналом  
Завідуюча загальним відділом

Катерина Шматко

06.04.2021





ГОЛОВА САКСАГАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ  
В И Т Я Г   З   Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

02 березня 2020 року

м. Кривий Ріг

№ 58-р

*Про затвердження посадових інструкцій працівників управління благоустрою та житлово-комунального господарства*

У зв'язку з кадровими змінами, з метою визначення єдиних вимог до посад посадових осіб місцевого самоврядування, конкретних завдань та службових обов'язків, їх підпорядкованості, керуючись рішенням районної у місті ради від 23 вересня 2016 року № 65 «Про затвердження Положення про структурні підрозділи виконкому Саксаганської районної у місті ради» зі змінами, розпорядженням голови районної у місті ради від 18 листопада 2016 року № 307-к «Про затвердження Методичних рекомендацій з підготовки посадових інструкцій працівників виконкому Саксаганської районної у місті ради»:

1. Затвердити посадові інструкції працівників управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради:

1.2 посадову інструкцію начальника відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства (додаток 2);

1.3 посадову інструкцію начальника відділу бухгалтерського обліку та договірних відносин управління благоустрою та житлово-комунального господарства (додаток 3);

1.5 посадову інструкцію спеціаліста I категорії управління благоустрою та житлово-комунального господарства (додаток 5);

1.6 посадову інструкцію головного спеціаліста відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства (додаток 6);

1.10 посадову інструкцію головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та договірних відносин управління благоустрою та житлово-комунального господарства (додаток 10);

1.11 посадову інструкцію завідуючого сектором закупівельно-договірних відносин відділу бухгалтерського обліку та договірних відносин управління благоустрою та житлово-комунального господарства (додаток 11);

1.12 посадову інструкцію провідного спеціаліста сектору закупівельно-договірних відносин відділу бухгалтерського обліку та договірних відносин управління благоустрою та житлово-комунального господарства (додаток 12).

2. Начальнику управління благоустрою та житлово-комунального господарства Андрію Толкачову ознайомити працівників управління зі змістом посадових інструкцій.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради Василя Старовойта.

Голова районної у місті ради

Валерій Беззубченко

Згідно з оригіналом  
Завідуюча загальним відділом



Катерина Шматко

07 .04. 2021

Додаток 2  
до розпорядження голови  
районної у місті ради  
від 02 березня 2020 року № 58-р

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу з житлових питань управління благоустрою та**  
**житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Посаду начальника відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – начальник відділу з житлових питань управління) віднесено до 6 категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Начальник відділу з житлових питань управління у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо організації роботи відділу і несе персональну відповідальність за якість і своєчасність виконання завдань, що стоять перед відділом.

1.3. Призначення начальника відділу з житлових питань управління на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.4. Начальник відділу з житлових питань управління безпосередньо підпорядковується начальнику управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, підконтрольний заступнику начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради та підзвітний заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.5. Начальнику відділу з житлових питань управління підконтрольні працівники відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради відповідно до штатного розпису виконкому районної у місті ради.

1.6. У період тимчасової відсутності начальника відділу з житлових питань управління посадові обов'язки виконує посадова особа відповідно до розподілу обов'язків в управлінні.

**II. Завдання, обов'язки та повноваження**

2.1. Здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо забезпечення житлових прав громадян району, у тому числі громадян, які перебувають на квартирному обліку та громадян, які мають право на отримання житла із житлового фонду соціального призначення та з фонду для тимчасового проживання.

2.2. Співпрацює у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, органами місце-

вого самоврядування вищого рівня, а також з підприємствами, установами і закладами району усіх форм власності та об'єднаннями громадян.

2.3. Готує проекти рішень виконкому районної у місті ради щодо створення:

2.3.1 наглядової ради у сфері розподілу соціального житла та оцінних комісій;

2.3.2 наглядової ради з питань розподілу й утримання житла в гуртожитках і використання гуртожитків та їх прибудинкових територій;

2.3.3 комісії з питань реалізації житлових прав мешканців гуртожитків;

2.3.4 органу приватизації житла, у тому числі кімнат у гуртожитках, що належать до комунальної власності міста, розташованих на території району;

2.3.5 громадської комісії з житлових питань;

2.3.6 комісії з питань забезпечення житлом військовослужбовців, звільнених у запас або відставку;

2.3.7 комісії з проведення інвентаризації гуртожитків;

2.3.8 комісії з розподілу та надання житлових приміщень у тимчасове безоплатне користування внутрішньо переміщеним особам.

2.4. Забезпечує відповідно до законодавства:

2.4.1 облік вільних житлових приміщень;

2.4.2 проведення інвентаризації всіх гуртожитків, розташованих на території району.

2.5. Контролює використання соціального житла за призначенням та житла з фонду для тимчасового проживання.

2.6. Забезпечує відповідно до законодавства виконання затверджених загальнодержавних та місцевих програм розвитку соціального житла та житла з фонду для тимчасового проживання.

2.7. Готує для укладання та розірвання договори найму соціального житла, житла з фонду для тимчасового проживання, що перебувають в комунальній власності міста; здійснює контроль за їх виконанням.

2.8. Проводить підготовку та проведення засідань районної наглядової ради у сфері розподілу соціального житла.

2.9. Здійснює облік громадян, які мають право на отримання квартири, садибних (одноквартирних) житлових будинків з житлового фонду соціального призначення та фонду житла для тимчасового проживання;

2.10. Готує для затвердження перелік документів, що підтверджують право громадян на отримання житла, обґрунтованість визнання у визначеному порядку громадянина таким, що потребує надання соціального житла та/або житла з фонду для тимчасового проживання;

2.11. Веде щорічний моніторинг сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку та на обліку громадян, які потребують надання житлового приміщення з фонду житла для тимчасового проживання або вже отримали таке житло;

2.12. Щорічно інформує територіальну громаду району про ведення обліку громадян, які користуються правом на отримання соціального житла в позачерговому, першочерговому порядку й у порядку загальної черги, про

надання соціального житла на власному вебсайті в мережі Інтернет та в місцевих друкованих засобах масової інформації;

2.13. Сприяє забезпеченню реалізації житлових прав мешканців гуртожитків, розташованих на території району, шляхом проведення організаційних заходів щодо передачі відомчих гуртожитків до комунальної власності міста.

2.14. Сприяє розширенню житлового будівництва.

2.15. Здійснює прийом громадян та надає консультативну допомогу з житлових питань.

2.16. Розглядає звернення громадян, заяви від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, закладів, вживає заходів щодо виконання порушених питань та готує відповіді заявникам, відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та необхідні документи з питань напрямків відділу.

2.17. Розглядає та надає відповіді на інформаційні запити з питань, що належать до повноважень відділу, в терміни, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.18. Виконує окремі доручення начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства та керівництва виконкому районної ради відповідно до займаної посади та в межах цієї посадової інструкції.

2.19. Проводить роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

2.20. Забезпечує надання безоплатної первинної правової допомоги відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу» у межах компетенції управління, у тому числі здійснює особистий прийом осіб, які її потребують.

### **III. Має право**

3.1. Користуватися правами, передбаченими законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Положенням про відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, цією посадовою інструкцією.

3.2. За дорученням керівництва управління благоустрою та житлово-комунального господарства представляти інтереси виконкому районної у місті ради в підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності, органах місцевого самоврядування вищого рівня та органах державної влади в межах своєї компетенції.

3.3. Взаємодіяти із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, органів місцевого самоврядування вищого рівня, суб'єктами господарювання району та об'єднаннями громадян при виконанні покладених на нього завдань.

3.4. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від підприємств, установ та організацій незалежно від форма власності, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу відповідно до його компетенції.

3.6. За погодженням з керівництвом залучати фахівців інших структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для опрацювання питань, що належать до компетенції відділу.

#### IV. Повинен знати

4.1. Начальник відділу з житлових питань управління повинен знати і керуватись в роботі положеннями Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних»; указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, які регулюють розвиток відповідних сфер (галузей) управління, рішеннями та розпорядчими документами органів місцевого самоврядування вищого рівня, документами органів державної виконавчої влади, рішеннями Саксаганської районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, інструкцією з діловодства, вимогами ДСТУ ISO 9001:2015, Положеннями про управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, цією посадовою інструкцією.

#### V. Кваліфікаційні вимоги

5.1. На посаду начальника відділу з житлових питань управління призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством, та повинна мати вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, вільно володіти державною мовою, знати основи психології, економіки та фінансів, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила охорони праці та протипожежної безпеки, правила внутрішнього трудового розпорядку, мати навички роботи на комп'ютері з відповідними програмними засобами.

Керуюча справами виконкому районної у місті ради

Оксана Дуванова

Згідно з оригіналом  
Завідуюча загальним відділом

Катерина Шматко



07 .04. 2021

Додаток 3  
до розпорядження голови  
районної у місті ради  
від 02 березня 2020 року № 58-р

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу бухгалтерського обліку та договірних відносин -**  
**головного бухгалтера управління благоустрою та житлово-комунального**  
**господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Посаду начальника відділу бухгалтерського обліку та договірних відносин - головного бухгалтера управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – начальник відділу бухгалтерського обліку та договірних відносин – головний бухгалтер управління) віднесено до 6 категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Начальник відділу бухгалтерського обліку та договірних відносин – головний бухгалтер управління у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо організації роботи відділу і несе персональну відповідальність за якість і своєчасність виконання завдань, що стоять перед відділом.

1.3. Начальник відділу бухгалтерського обліку та договірних відносин - головний бухгалтер управління забезпечує організацію бухгалтерського обліку, організовує контроль за раціональним, економічним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів.

1.4. Начальник відділу бухгалтерського обліку та договірних відносин - головний бухгалтер управління безпосередньо підпорядковується начальнику управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, підконтрольний заступнику начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради та підзвітний заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.5. Начальник відділу бухгалтерського обліку та договірних відносин - головний бухгалтер управління призначається та звільнюється з посади за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.6. У період тимчасової відсутності начальника відділу бухгалтерського обліку та договірних відносин - головного бухгалтера управління (відрадження, відпустки, хвороба тощо) права та обов'язки головного бухгалтера покладаються на особу відповідно до розподілу обов'язків в управлінні.

1.7. Начальнику відділу бухгалтерського обліку та договірних відносин - головному бухгалтеру підконтрольні працівники відділу бухгалтерського обліку



ку та договірних відносин управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради відповідно до штатного розпису виконкому районної у місті ради.

## **II. Завдання, обов'язки та повноваження**

2.1. Здійснює організаційно-розпорядчі, консультативно-дорадчі, виконавчі, контролюючі та інші функції у межах і обсягах повноважень, делегованих управлінню благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради.

2.2. Співпрацює у процесі покладених на нього завдань із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, органами місцевого самоврядування вищого рівня, а також з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та об'єднаннями громадян.

2.3. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

2.4. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

2.5. Погоджує проекти договорів (контрактів), забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів;

2.6. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

2.7. Підписує звітність та документи, які є підставою для перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів), проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна, проведення інших господарських операцій;

2.8. Здійснює контроль за:

2.8.1 відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;

2.8.2 складенням звітності;

2.8.3 цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

2.8.4 дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;

2.8.5 правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

2.8.6 відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

2.8.7 станом погашення та списання відповідно до законодавства дебі-

торської заборгованості управління;

2.8.8 оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

2.8.9 розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни спеціалістів відділу;

2.8.10 усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

2.9. Здійснює табельний облік використання робочого часу працівниками відділу та надає його кожного місяця до відділу бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради.

2.10. Розглядає звернення громадян, заяви від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, закладів, вживає заходів щодо виконання порушених питань та готує відповіді заявникам, відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та необхідні документи з питань напрямків відділу.

2.11. Розглядає та надає відповіді на інформаційні запити з питань, що належать до повноважень відділу, в терміни, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.12. Виконує окремі доручення начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства та керівництва виконкому районної у місті ради відповідно до займаної посади та в межах цієї посадової інструкції.

### **III. Має право**

3.1. Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків;

3.2. Подавати начальнику управління пропозиції щодо:

3.2.1 визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності управління і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

3.2.2 визначення оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників;

3.2.3 призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерської служби;

3.2.4 вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності управління;

3.2.5 створення умов для належного збереження майна, цільового та ефек-

ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

3.2.6 удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

3.2.7 організації навчання спеціалістів відділу з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня.

3.3. Встановлювати службові зобов'язання для підлеглих спеціалістів і вимагати відповідальності за виконання своїх обов'язків спеціалістами відділу, які ведуть бухгалтерський облік;

3.4. Вимагати від відділів управління дотримання порядку в оформленні операцій при наданні в відділ бухгалтерського обліку та договірних відносин необхідних документів та відомостей.

3.5. Розглядати і візувати договори, які укладаються управлінням на отримання товарів, виконання робіт і послуг.

3.6. Відмовляти у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформувати начальника управління про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

#### **IV. Повинен знати**

4.1 Начальник відділу бухгалтерського обліку та договірних відносин - головний бухгалтер управління повинен знати і керуватись в роботі положеннями Конституції України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність України», Бюджетним кодексом України, іншими актами законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та бюджетно – фінансової діяльності, рішеннями Саксаганської районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини та фінансово-господарську діяльність, Положенням про управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, цією посадовою інструкцією.

#### **V. Кваліфікаційні вимоги**

5.1. На посаду начальника відділу бухгалтерського обліку та договірних відносин - головного бухгалтера призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством, та повинна мати вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на керівних посадах на службі в органах місцевого самоврядування, на керівних посадах державної служби, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, вільно володіти державною мовою, знати основи психології, економіки та фінансів, форми та методи роботи із засобами

масової інформації, правила охорони праці та протипожежної безпеки, правила внутрішнього трудового розпорядку, мати навички роботи на комп'ютері з відповідними програмними засобами.

Керуюча справами виконкому  
районної у місті ради

Оксана Дуванова

Згідно з оригіналом  
Завідуюча загальним відділом



Катерина Шматко

07 .04. 2021

Додаток 5  
до розпорядження голови  
районної у місті ради  
від 02 березня 2020 року № 58-р

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**спеціаліста I категорії управління благоустрою та житлово-комунального**  
**господарства виконкому районної у місті ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Посаду спеціаліста I категорії управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – спеціаліст I категорії управління) віднесено до 7 категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Спеціаліст I категорії управління у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо організації роботи управління і несе персональну відповідальність за якість і своєчасність виконання завдань, що стоять перед управлінням.

1.3. Призначення спеціаліста I категорії управління на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.4. Спеціаліст I категорії управління безпосередньо підпорядковується начальнику управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, підконтрольний начальнику управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради та підзвітний заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків.

1.5. Спеціаліст I категорії управління не має працівників у своєму підпорядкуванні.

1.6. У період тимчасової відсутності спеціаліста I категорії управління посадові обов'язки виконує посадова особа відповідно до розподілу обов'язків в управлінні.

**II. Завдання, обов'язки та повноваження**

2.1. Здійснює організаційно-розпорядчі, консультативно-дорадчі, виконавчі, контролюючі та інші функції у межах і обсягах повноважень, делегованих управлінню благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради.

2.2. Співпрацює у процесі покладених на нього завдань із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, органами місцевого самовряду-

вання вищого рівня, а також з підприємствами, установами, організаціями та закладами району усіх форм власності та об'єднаннями громадян.

2.3. Забезпечує ведення в управлінні документації системи управління якістю та інформаційною безпекою.

2.4. Отримує документи з електронної пошти управління та передає у роздрукованому вигляді начальнику управління для подальшого опрацювання.

2.5. Забезпечує належний стан діловодства в управлінні.

2.6. Готує звітність щодо звернень громадян, узагальнену інформацію щодо діяльності управління.

2.7. Забезпечує ведення архіву управління і складання номенклатури справ.

2.8. Надає пропозиції начальнику управління щодо вдосконалення діловодства в управлінні.

2.9. Забезпечує своєчасну реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції, у разі необхідності – оперативний розшук документів.

2.10. Виконує, організовує та контролює роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно з Законом України «Про захист персональних даних».

2.11. Забезпечує виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.12. Узагальнює пропозиції щодо осіб, зарахованих до складу кадрового резерву управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради для зайняття посад посадових осіб місцевого самоврядування і просування по службі.

2.13. Забезпечує:

2.13.1 своєчасне надання та поновлення інформації, що належить до компетенції управління, на офіційному вебсайті виконкому районної у місті ради;

2.13.2 в установленому порядку обмін інформацією між виконкомом районної у місті ради та іншими органами місцевого самоврядування на основі сучасних телекомунікаційних технологій.

2.14. Розробляє перспективні та календарні плани роботи управління.

2.15. Виконує окремі доручення начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства та керівництва виконкому районної у місті ради.

2.16. Розробляє бланки управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради (із зображенням герба), право підпису яких мають начальник управління благоустрою та житлово-комунального господарства та заступник начальника управління – начальник відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради.

2.17. Розглядає звернення громадян, заяви від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, закладів, готує відповіді заявникам та необхідні документи з питань напрямків управління.

### **III. Має право**

3.1. Користуватися правами, передбаченими законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Положенням про управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, цією посадовою інструкцією.

3.2. Взаємодіяти із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, органів місцевого самоврядування вищого рівня, суб'єктами господарювання району та об'єднаннями громадян при виконанні покладених на нього завдань.

3.3. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління відповідно до його компетенції.

3.5. За погодженням з керівництвом залучати фахівців інших структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для опрацювання питань, що належать до компетенції управління.

3.6. За дорученням керівництва представляти інтереси управління з питань, що належать до повноважень підрозділу.

### **IV. Повинен знати**

4.1. Спеціаліст I категорії управління повинен знати і керуватись в роботі положеннями Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних»; указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами органів державної влади в частині делегованих повноважень, рішеннями та розпорядчими документами органів місцевого самоврядування вищого рівня, документами органів державної виконавчої влади, рішеннями Саксаганської районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, інструкцією з діловодства, вимогами ДСТУ ISO 9001:2015, Положенням про управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, цією посадовою інструкцією.

### **V. Кваліфікаційні вимоги**

5.1. На посаду спеціаліста I категорії управління призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством, та повинна мати базову вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, без вимог до стажу роботи, вільно володіти державною мовою, знати форми та методи роботи із за-

собами масової інформації, правила охорони праці та протипожежної безпеки, правила внутрішнього трудового розпорядку, мати навички роботи на комп'ютері з відповідними програмними засобами.

Керуюча справами виконкому  
районної у місті ради

Оксана Дуванова

Згідно з оригіналом  
Завідуюча загальним відділом

Катерина Шматко



07 .04. 2021



Додаток 6  
до розпорядження голови  
районної у місті ради  
від 02 березня 2020 року № 58-р

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
*головного спеціаліста відділу з житлових питань управління благоустрою  
та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради*

**I. Загальні положення**

1.1. Посаду головного спеціаліста відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – головний спеціаліст відділу з житлових питань управління) віднесено до 7 категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Головний спеціаліст відділу з житлових питань управління у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо організації роботи відділу і несе персональну відповідальність за якість і своєчасність виконання завдань, що стоять перед відділом.

1.3. Призначення головного спеціаліста відділу з житлових питань управління на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.4. Головний спеціаліст відділу з житлових питань управління безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, підконтрольний начальнику управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради та його заступнику, підзвітний заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.5. Головний спеціаліст відділу з житлових питань управління не має працівників у своєму підпорядкуванні.

1.6. У період тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу посадові обов'язки виконує посадова особа відповідно до розподілу обов'язків в управлінні.

**II. Завдання, обов'язки та повноваження**

2.1. Здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо забезпечення житлом громадян району, які перебувають на квартирному обліку.

2.2. Співпрацює у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, органами місцевого самоврядування вищого рівня, а також з підприємствами, установами і закладами району усіх форм власності та об'єднаннями громадян.

2.3. Здійснює облік:

2.3.1 громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов, у тому числі тих, що мають право на доступне житло;

2.3.2 суб'єктів господарювання, що ведуть облік громадян, що потребують поліпшення житлових умов, за місцем роботи.

2.4. Готує для затвердження:

2.4.1 списки громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем проживання та місцем роботи, громадян, які мають право на доступне житло; перевіряє облікові справи зазначених громадян;

2.4.2 перелік документів, що підтверджують право громадян на отримання житла.

2.5. Контролює стан обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем роботи.

2.6. Готує проекти рішень виконкому районної у місті ради про включення житлових приміщень до числа службових та виключення з числа таких, у разі наявності погодження заступника міського голови згідно з розподілом обов'язків.

2.7. Щорічно інформує територіальну громаду району про ведення обліку громадян, які користуються правом на отримання соціального житла в позачерговому, першочерговому порядку й у порядку загальної черги, про надання соціального житла на власному вебсайті в мережі Інтернет та в місцевих друкованих засобах масової інформації.

2.8. Проводить підготовку та проведення засідань громадської комісії з житлових питань.

2.9. Забезпечує відповідно до законодавства:

2.9.1 розподіл та надання житла, що належить до комунальної власності, розташованого на території району, у разі наявності погодження управління благоустрою та житлової політики виконкому міської ради, у тому числі кімнат у гуртожитках комунальної власності;

2.9.2 відселення громадян з аварійного житла;

2.9.3 щорічну перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку;

2.9.4 оформлення довідок громадянам щодо їхнього перебування у списках громадян, які потребують поліпшення житлових умов та громадян, які мають право на доступне житло;

2.9.5 оформлення дублікатів свідоцтв про право власності на нерухоме майно у зв'язку з їх втратою, пошкодженням чи зіпсуванням, які були видані відповідним органом;

2.9.6 оформлення свідоцтва на право власності на житло та ордерів на заселення громадян у надане житлове приміщення, у тому числі на кімнати в гуртожитках комунальної власності;

2.9.7 оформлення охоронних свідоцтв (броні) на житлові приміщення та обмінні ордери на квартири, що належить до комунальної власності міста.

2.10. Готує для укладання та розривання договори найму житла, що належить до комунальної власності; здійснює контроль за їх виконанням.

2.11. Здійснюють заходи щодо ведення в установленому порядку єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

2.12. Надає допомогу громадянам, які мають потребу в житлі.

2.13. Розглядає звернення громадян, заяви від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, закладів, вживає заходів щодо виконання порушених питань та готує відповіді заявникам, відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та необхідні документи з питань напрямків відділу.

2.14. Виконує окремі доручення начальника відділу, начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства та керівництва виконкому районної ради, відповідно до займаної посади та в межах цієї посадової інструкції

2.15. Проводить роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

2.16. Розглядає та надає відповіді на інформаційні запити з питань, що належать до повноважень відділу, в терміни, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

### **III. Має право**

3.1. Користуватися правами, передбаченими законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Положенням про відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, цією посадовою інструкцією.

3.2. За дорученням керівництва відділу представляти інтереси виконкому районної у місті ради в підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності, органах місцевого самоврядування вищого рівня та органах державної влади в межах своєї компетенції.

3.3. Взаємодіяти із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, органів місцевого самоврядування вищого рівня, суб'єктами господарювання району та об'єднаннями громадян при виконанні покладених на нього завдань.

3.4. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від підприємств, установ та організацій незалежно від форма власності, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу відповідно до його компетенції.

3.6. За погодженням з керівництвом залучати фахівців інших структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для опрацювання питань, що належать до компетенції відділу.

#### IV. Повинен знати

4.1. Головний спеціаліст відділу з житлових питань управління повинен знати і керуватись в роботі положеннями Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних»; указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, які регулюють розвиток відповідних сфер (галузей) управління, рішеннями та розпорядчими документами органів місцевого самоврядування вищого рівня, документами органів державної виконавчої влади, рішеннями Саксаганської районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, інструкцією з діловодства, вимогами ДСТУ ISO 9001:2015, Положеннями про управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, цією посадовою інструкцією.

#### V. Кваліфікаційні вимоги

5.1. На посаду головного спеціаліста відділу з житлових питань управління призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством, та повинна мати вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, без вимог до стажу роботи, вільно володіти державною мовою, знати основи психології, економіки та фінансів, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила охорони праці та протипожежної безпеки, правила внутрішнього трудового розпорядку, мати навички роботи на комп'ютері з відповідними програмними засобами.

Керуюча справами виконкому  
районної у місті ради

Оксана Дуванова

Згідно з оригіналом  
Завідуюча загальним відділом

Катерина Шматко



07.04.2021

Додаток 10  
до розпорядження голови  
районної у місті ради  
від 02 березня 2020 року № 58-р

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та договірних відносин**  
**управління благоустрою та житлово-комунального господарства**  
**виконкому Саксаганської районної у місті ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Посаду головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та договірних відносин управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – головний спеціаліст відділу) віднесено до VII категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Головний спеціаліст відділу здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо ведення бухгалтерського обліку та звітності у відділі.

1.3. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

1.4. Призначення головного спеціаліста відділу на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.5. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку – головному бухгалтеру управління, підконтрольний начальнику управління благоустрою та житлово-комунального господарства та його заступнику, підзвітний заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.6. Головний спеціаліст відділу виконує посадові обов'язки начальника відділу бухгалтерського обліку та договірних відносин - головного бухгалтера управління у період його тимчасової відсутності відповідно до розподілу обов'язків у відділі.

1.7. У період тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу посадові обов'язки виконує посадова особа відповідно до розподілу обов'язків в управлінні.

**II. Завдання, обов'язки та повноваження**

2.1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку з дотриманням єдиних

методологічних засад, встановлених законодавством про бухгалтерській облік та фінансову звітність.

2.2. Забезпечує цільове використання коштів районного бюджету.

2.3. Здійснює облік основних засобів, які перебувають на балансі управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому, заповнює інвентарні картки, формує оборотні відомості, готує документи на списання основних засобів.

2.4. Забезпечує ведення обліку необоротних активів, матеріалів, готує акти на їх списання, формує оборотні відомості, готує звіти про їх використання.

2.5. Забезпечує повне і достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.

2.6. Забезпечує проведення щорічної інвентаризації матеріальних цінностей, підготовку інвентаризаційних описів.

2.7. Здійснює ведення та складання меморіальних ордерів.

2.8. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, оформлює окремі фінансові та інші періодичні звіти, що ґрунтуються на даних бухгалтерського обліку.

2.9. Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну.

2.10. Бере участь у складанні щомісячної, квартальної та річної бухгалтерської звітності.

2.11. Організовує та контролює роботу, пов'язану із захистом персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

2.12. Розглядає звернення громадян, заяви від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, закладів, вживає заходів щодо виконання порушених питань та готує відповіді заявникам, відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та необхідні документи з питань напрямків відділу.

2.13. Розглядає та надає відповіді на інформаційні запити з питань, що належать до повноважень відділу, в терміни, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.14. Виконує окремі доручення начальника відділу, начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства та його заступника, керівництва виконкому районної ради, відповідно до займаної посади та в межах цієї посадової інструкції.

### **III. Має право**

3.1. Встановлює обґрунтовані вимоги до оформлення і подання до відділу бухгалтерського обліку первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку.

3.2. Повертає на доопрацювання неякісно оформлені документи.

3.3. Вносить головному бухгалтеру пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

3.4. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

3.2.1 невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання посадових обов'язків в межах і порядку, визначеному чинним законодавством та посадовою інструкцією;

3.2.2 порушення норм етики поведінки посадових осіб місцевого самоврядування та обмежень, які пов'язані з прийняттям на службу до органів місцевого самоврядування та її проходження, порушення техніки безпеки та протипожежної техніки;

3.2.3 розголошення інформації, що стала відомою під час виконання посадових обов'язків;

3.2.4 розголошення інформації пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці.

#### IV. Повинен знати

4.1. Головний спеціаліст відділу повинен знати і керуватись в роботі положеннями Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність України», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», Бюджетним кодексом України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та бюджетно – фінансової діяльності, рішеннями та розпорядчими документами органів місцевого самоврядування вищого рівня, документами органів державної виконавчої влади, рішеннями Саксаганської районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, інструкцією з діловодства, вимогами ДСТУ ISO 9001:2015, Положеннями про управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, цією посадовою інструкцією.

#### V. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Головний спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, без вимог до стажу роботи, вільно володіти державною мовою, дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил ділового етикету, мати навички роботи на комп'ютері з відповідними програмними засобами.

Керуюча справами виконкому районної у місті ради

Оксана Дуванова

Згідно з оригіналом  
Завідуюча загальним відділом



Катерина Шматко



Додаток 11  
до розпорядження голови  
районної у місті ради  
від 02 березня 2020 року № 58-р

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**завідуючого сектором закупівельно-договірних відносин відділу бухгалтерського обліку та договірних відносин управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Посаду завідуючого сектором закупівельно-договірних відносин відділу бухгалтерського обліку та договірних відносин управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – завідуючий сектором закупівельно-договірних відносин відділу) віднесено до 6 категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Призначення завідуючого сектором закупівельно-договірних відносин відділу та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.3. Завідуючий сектором закупівельно-договірних відносин відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, підконтрольний заступнику начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради та підзвітний заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.4. Завідуючий сектором закупівельно-договірних відносин відділу має у своєму підпорядкуванні спеціалістів сектору відповідно до штатного розпису.

1.5. У період тимчасової відсутності завідуючого сектором закупівельно-договірних відносин відділу посадові обов'язки виконує посадова особа відповідно до розподілу обов'язків в управлінні.

**II. Завдання, обов'язки та повноваження**

2.1. Здійснює контроль за:

2.1.1 станом об'єктів та елементів благоустрою, які належать до комунальної власності міста та перебувають на балансовому обліку управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, та територій загального користування, що перебувають в межах району;

2.1.2 відображенням у повному обсязі у первинних документах достовірної інформації щодо надання послуг з утримання, поточного та капітального



ремонтів, реконструкції та охорони об'єктів та елементів благоустрою, які належать до комунальної власності міста та перебувають на балансовому обліку управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, та територій загального користування, що перебувають в межах району;

2.1.3 виконанням робіт з утримання та ремонту окремих елементів об'єктів благоустрою, які належать до комунальної власності міста та перебувають на балансовому обліку управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (дитячі та спортивні майданчики, громадські вбиральні, зупиночні павільйони, пам'ятники, меморіали тощо).

2.2. Контролює спільно з управлінням комунальної власності міста виконкому міської ради стан утримання та збереження об'єктів комунального майна територіальної громади міста Кривого Рогу, які перебувають на балансовому обліку управління, виконання умов договорів оренди таких об'єктів, своєчасність надходження орендної плати; бере участь у обстеженні технічного стану об'єктів оренди.

2.3. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

2.4. Формує звітну інформацію з питання планування, координації та виконання комплексних заходів, спрямованих на утримання та ремонт окремих об'єктів та елементів благоустрою, які належать до комунальної власності міста та перебувають на балансовому обліку управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради.

2.5. Планує комплексні заходи спрямовані на утримання та ремонт окремих елементів об'єктів благоустрою, які належать до комунальної власності міста та перебувають на балансовому обліку управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, координує та забезпечує їх виконання.

2.6. Організовує роботу зі встановлення елементів благоустрою (зупиночних павільйонів, обладнання (елементів) дитячих, спортивних та інших майданчиків, дорожніх знаків відповідно до схем організації дорожнього руху та/або приписів патрульної поліції тощо).

2.7. Готує проекти рішень районної у місті ради та її виконкому, розпоряджень голови районної у місті ради з питання планування, координації та виконання комплексних заходів спрямованих на утримання та ремонт окремих елементів об'єктів благоустрою, які належать до комунальної власності міста та перебувають на балансовому обліку управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради.

2.8. Здійснює перевірку кошторисної документації на застосування ресурсних елементних кошторисних норм з використанням програмного забезпечення на роботи з поточного ремонту окремих елементів об'єктів благоустрою, які належать до комунальної власності міста та перебувають на балансовому обліку управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради.

2.9. Проводить роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

2.10 Розглядає звернення громадян, заяви від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, закладів, вживає заходів щодо виконання порушених питань та готує відповіді заявникам, відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та необхідні документи в межах своєї компетенції.

2.11 Розглядає та надає відповіді на інформаційні запити з питань, що належать до повноважень сектору, в терміни, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.12. Виконує окремі разові доручення начальника управління з питань, що відносяться до повноважень управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради в межах своєї компетенції.

2.11. Здійснює керівництво діяльністю сектору, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між спеціалістами сектору з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації.

### **III. Має право**

3.1. Користуватися правами, передбаченими законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Положенням про управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, цією посадовою інструкцією.

3.2. Взаємодіяти із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, органів місцевого самоврядування вищого рівня, суб'єктами господарювання району та об'єднаннями громадян при виконанні покладених на нього завдань.

3.3. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління відповідно до його компетенції.

3.5. За погодженням з керівництвом залучати фахівців інших структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для опрацювання питань, що належать до компетенції управління.

### **IV. Повинен знати**

4.1. Завідуючий сектором закупівельно-договірних відносин відділу повинен знати і керуватись у роботі Конституцією України, актами законодавства, які стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами,

які регулюють розвиток відповідних сфер (галузей) управління, рішеннями та розпорядчими документами органів місцевого самоврядування вищого рівня, документами органів державної виконавчої влади, рішеннями Саксаганської районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, інструкцією з діловодства, вимогами ДСТУ ISO 9001:2015, Положенням про управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, цією посадовою інструкцією.

## V. Кваліфікаційні вимоги

5.1. На посаду завідуючого сектором закупівельно-договірних відносин відділу призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством, та повинна мати вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, вільно володіти державною мовою, знати основи психології, економіки та фінансів, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила охорони праці та протипожежної безпеки, правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватися правил ділового етикету та поведінки державного службовця, мати навички роботи на комп'ютері з відповідними програмними засобами.

Керуюча справами виконкому  
районної у місті ради

Оксана Дуванова

Згідно з оригіналом  
Завідуюча загальним відділом



*[Handwritten signature]*

Катерина Шматко

07 .04. 2021

*Додаток 12  
до розпорядження голови  
районної у місті ради  
від 02 березня 2020 року № 58-р*

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

***провідного спеціаліста сектору закупівельно-договірних відносин відділу бухгалтерського обліку та договірних відносин управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради***

### **I. Загальні положення**

1.1 Посаду провідного спеціаліста сектору закупівельно-договірних відносин відділу бухгалтерського обліку та договірних відносин управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (далі - провідний спеціаліст сектору закупівельно-договірних відносин відділу) віднесено до 7 категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Провідний спеціаліст сектору закупівельно-договірних відносин відділу здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо ведення договірної роботи та здійснення закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти.

1.3. Призначення провідного спеціаліста сектору закупівельно-договірних відносин відділу на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.4. На посаду провідного спеціаліста сектору закупівельно-договірних відносин відділу призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, має досвід роботи у сфері закупівель не менше двох років, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

1.5. Провідний спеціаліст сектору закупівельно-договірних відносин відділу безпосередньо підпорядковується завідувачому сектору закупівельно-договірних відносин відділу, підконтрольний начальнику управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради та його заступнику, підзвітний заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків.

1.6. У період тимчасової відсутності провідного спеціаліста сектору закупівельно-договірних відносин відділу його посадові обов'язки виконує посадова особа відповідно до розподілу обов'язків в управлінні.

### **II. Завдання, обов'язки та повноваження**

2.1. Провідний спеціаліст сектору закупівельно-договірних відносин від-

ділу:

2.1.1 відповідно до Закону України від 25.12.2015 №922-VIII «Про публічні закупівлі» здійснює планування закупівель, складання та затвердження річного плану закупівель з додатками до нього;

2.1.2 здійснює вибір процедур закупівель товарів, робіт та послуг для потреб управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради та їх проведення;

2.1.3 забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель;

2.1.4 забезпечує оприлюднення інформації та звітів, передбачених нормативними документами з питань здійснення закупівель;

2.1.5 надає роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівель, щодо змісту тендерної документації у разі отримання відповідних запитів;

2.1.6 здійснює інші дії, передбачені нормативними документами з питань здійснення закупівель;

2.1.7 здійснює підготовку та погодження проєктів договорів на закупівлю товарів, робіт та послуг для потреб управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради;

2.1.8 веде діловодство з питань закупівель та реєстрацію укладених договорів з питань закупівель товарів, робіт та послуг для потреб управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради;

2.1.9 проводить роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно з Законом України «Про захист персональних даних».

### **III. Має право**

3.1. Користуватися правами, передбаченими законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», Положеннями про управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради, про відділ бухгалтерського обліку та договірних відносин управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради, цією посадовою інструкцією;

3.2. За дорученням керівництва управління та відділу представляти інтереси виконкому районної у місті ради та вирішувати питання на всіх рівнях в межах своєї компетенції;

3.3. За потребою отримувати від посадових осіб структурних підрозділів управління та/або виконкому районної у місті ради інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;

3.4. Ініціювати створення робочих груп з числа посадових та інших осіб структурних підрозділів управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, підготовки проєктів договорів тощо;

3.5. Здійснювати інші дії, передбачені нормативними документами з питань здійснення закупівель.

#### IV. Повинен знати

4.1. Провідний спеціаліст сектору закупівельно-договірних відносин відділу повинен знати і керуватись у роботі Конституцією України, актами законодавства, які стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування та договірної роботи в бюджетних установах, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, які регулюють розвиток відповідних сфер (галузей) управління, рішеннями та розпорядчими документами органів місцевого самоврядування вищого рівня, документами органів державної виконавчої влади, рішеннями Саксаганської районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, інструкцією з діловодства, вимогами ДСТУ ISO 9001:2015, Положенням про управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, цією посадовою інструкцією.

#### V. Кваліфікаційні вимоги

5.1. На посаду провідного спеціаліста сектору закупівельно-договірних відносин відділу призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством, та повинна мати вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, мати досвід роботи у сфері закупівель не менше двох років, вільно володіти державною мовою, знати форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила охорони праці та протипожежної безпеки, правила внутрішнього трудового розпорядку, мати навички роботи на комп'ютері з відповідними програмними засобами.

Керуюча справами виконкому  
районної у місті ради

Оксана Дуванова

Згідно з оригіналом  
Завідуюча загальним відділом

Катерина Шматко



07.04.2021