



**ВІДДІЛ  
архітектури та містобудування  
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ  
ВАРАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

майдан Незалежності, 2, м. Вараш, Вараський р-н,  
Рівненська обл., 34403, код ЄДРПОУ **44236553**,  
тел. **(03636) 2 45 19**, e-mail: [amb@varashmtg.gov.ua](mailto:amb@varashmtg.gov.ua)

**ПОСАДОВА  
ІНСТРУКЦІЯ**

**ГОЛОВНИЙ  
спеціаліст відділу  
архітектури та  
містобудування**

**Зміст**

1	Загальна інформація.....	2
2	Мета посади .....	2
3	Основні посадові обов'язки .....	2
4	Права.....	4
5	Взаємовідносини .....	5
6	Умови служби.....	5



## **1 Загальна інформація**

- 1.1 Категорія посади в органах місцевого самоврядування - шоста.
- 1.2 Посада – головний спеціаліст відділу архітектури та містобудування .
- 1.3 Найменування структурного підрозділу – відділ архітектури та містобудування виконавчого комітету Вараської міської ради.
- 1.4 Посада безпосереднього керівника – начальник відділу архітектури та містобудування, головний архітектор.
- 1.5 Посада керівника структурного підрозділу – начальник відділу архітектури та містобудування, головний архітектор.
- 1.6 Керівник виконавчого органу – міський голова.
- 1.7 Посада особи, яка здійснює координацію діяльності – перший заступник міського голови, начальник відділу архітектури та містобудування, головний архітектор.
- 1.8 Кваліфікаційні вимоги:
- 1.9 Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста відповідного професійного спрямування (бухгалтерський облік, економіст).
- 1.10 Вільне володіння державною мовою.

## **2 Мета посади**

- 2.1 Дана інструкція визначає основні завдання, обов'язки і права головного спеціаліста відділу архітектури та містобудування виконавчого комітету Вараської міської ради (далі – головний спеціаліст).

## **3 Основні посадові обов'язки**

- 3.1 Реалізація державної політики з питань кадрової роботи та служби в відділі архітектури та містобудування виконавчого комітету Вараської міської ради (далі – Відділ).
- 3.2 Документальне оформлення проходження служби та трудових відносин.
- 3.3 Проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції.
- 3.4 Розробляє і бере участь у розробленні проектів актів, що стосуються трудових відносин та служби в Відділі.
- 3.5 Приймає від претендентів на вакантні посади Відділу відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору на заміщення вакантних посад.
- 3.6 Здійснює контроль за дотриманням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.
- 3.7 Організовує складення Присяги посадової особи місцевого самоврядування особою, яка вперше вступає на службу в органах місцевого самоврядування.
- 3.8 Ознайомлює працівників Відділу з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами.
- 3.9 Забезпечує підготовку матеріалів про призначення на посади та звільнення з посад працівників Відділу.



- 3.10 Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників.
- 3.11 Оформляє та видає довідки з місця роботи працівника.
- 3.12 Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копію наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки.
- 3.13 Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання працівниками Відділу відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.
- 3.14 Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад у виконавчих органах Вараської міської ради.
- 3.15 Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.
- 3.16 Проводить роботу з резервом кадрів Відділу.
- 3.17 Вживає заходів із виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності працівників Відділу.
- 3.18 Здійснює інші функції, що стосуються кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування, згідно з чинним законодавством України.
- 3.19 Несе відповідальність за зберігання та правильність використання гербової печатки, печатки і штампів Відділу.
- 3.20 Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання апарату Відділу, складає кошториси витрат на утримання та організацію їх фінансування.
- 3.21 Здійснює ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та складає звітність в Відділі.
- 3.22 Здійснює облік майна, зобов'язань і господарських операцій, придбаних основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів, своєчасно відображає на рахунках бухгалтерського обліку операції, пов'язані з їх рухом, виконує кошторис.
- 3.23 Проводить роботу з наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.
- 3.24 Проводить виконання кошторисів видатків реалізації послуг, виконання робіт, а також фінансових, розрахункових і кредитних операцій, контролює законність, своєчасність і правильність їхнього оформлення, проводить розрахунки по заробітній платі, нарахування і перерахування платежів в державний бюджет, внесків на соціальне страхування.
- 3.25 Оформляє первинні бухгалтерські документи, розрахунки і платіжні зобов'язання, контролює витрачання фонду заробітної плати, проведення інвентаризації необоротних активів, грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, документів, розрахунків та інших статей балансу.
- 3.26 Відображає у бухгалтерському обліку всі господарські операції, що проводяться Відділом.
- 3.27 Контролює додержання вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг.



- 3.28 Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.
- 3.29 Приймає участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності по даних бухгалтерського обліку та виявлення внутрішньогосподарських резервів.
- 3.30 Забезпечує вчасну підготовку бухгалтерської звітності на підставі даних первинних документів і бухгалтерських записів, подання її до відповідних органів.
- 3.31 Формує та надає до Державної казначейської служби місячні, квартальні та річні звіти
- 3.32 Бере участь в оформленні результатів інвентаризації, розробці заходів по забезпеченню штатної, фінансової та касової дисципліни.
- 3.33 Забезпечує зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.
- 3.34 Організовує проведення процедур здійснення закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти з дотриманням вимог Закону України «Про публічні закупівлі».
- 3.35 Вивчає зміни в законодавстві України, досвід роботи інших міст України з питань закупівель.
- 3.36 Формує та оприлюднює в електронній системі річний план закупівель.
- 3.37 Здійснює контроль за строками укладання договорів про закупівлі та їх виконання.
- 3.38 Проводить перевірку пропозицій та тендерних пропозицій учасників торгів.
- 3.39 Надає інформацію Уповноваженому органу в сфері публічних закупівель, а також установам та організаціям на їх запит.
- 3.40 Здійснює організацію та ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних і призовників Відділу відповідно до вимог Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу" та Постанови Кабінету Міністрів України від 07.16.2016 року № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних».
- 3.41 Відповідає за здійснення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації Відділу відповідно до вимог Закону України "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію".
- 3.42 Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення депутатів, запити на інформацію з питань роботи Відділу.
- 3.43 Продовжує виконувати посадові обов'язки задля реалізації завдань і функцій Вараської міської територіальної громади з урахуванням особливостей воєнного стану.
- 3.44 Здійснювати інші завдання керівника, що стосуються повноважень Відділу.

#### **4 Права**

При виконанні покладених на Відділ завдань та обов'язків головного спеціаліста відділу має право:

- 4.1 Одержувати у встановленому чинним законодавством України порядку від посадових осіб державних, виконавчих органів, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.
- 4.2 У порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів



своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення.

- 4.3 Вимагати службового розслідування з метою спростування безпідставних звинувачень або підозри.
- 4.4 У разі покладання на Відділ функцій, що не передбачені Положенням про відділ архітектури та містобудування, інформувати про начальника відділу архітектури та містобудування.
- 4.5 Брати участь у пленарних засіданнях міської ради, виконавчого комітету та засіданнях постійних комісій міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.
- 4.6 За дорученням начальника відділу архітектури та містобудування організувати і проводити наради з посадовими особами виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 4.7 На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 4.8 На оплату праці, залежно від посади, рангу, якості, досвіду та стажу роботи.
- 4.9 На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.
- 4.10 На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.
- 4.11 На соціальний і правовий захист.
- 4.12 Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

## **5 Взаємовідносини**

- 5.1 Органи державної, виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, юридичні та фізичні особи, засоби масової інформації, об'єднання громадян.

## **6 Умови служби**

- 6.1 Відділ архітектури та містобудування виконавчого комітету Вараської міської ради відповідно до чинного законодавства України створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації головного спеціаліста відділу архітектури та містобудування, забезпечує його службовим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки. Режим роботи головного спеціаліста відділу архітектури та містобудування визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку відділу архітектури та містобудування виконавчого комітету Вараської міської ради.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

