



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

[illegible]

36 8123042539 05002

- 
- 9 780500 050000

[illegible]

- 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 Забезпечує роботу з організації діловодства, архівного підрозділу, номенклатури справ у Відділі, надає пропозиції щодо її вдосконалення. Здійснює організаційне забезпечення діяльності Відділу.
- 3.44 Здійснює реєстрацію кореспонденції з використанням автоматизованої системи діловодства та електронного документообігу в СЕД «ДокПроф».
- 3.45 Продовжує виконувати посадові обов'язки задля реалізації завдань і функцій Вараської міської територіальної громади з урахуванням особливостей воєнного стану.
- 3.46 Здійснювати інші завдання керівника, що стосуються повноважень Відділу.

4 Права

№ 4200-ПІ-71 від 11.10.2023

- 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 організовувати 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

6 УМОВИ СЛУЖБИ



З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)

[illegible]