



УКРАЇНА
ЧЕРКАСЬКА ОБЛАСТЬ
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

Від 24.07.2018 року № 90
м. Кам'янка

Про затвердження Посадових
інструкцій працівників
виконавчого комітету
Кам'янської міської ради

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», наказу Головного управління державної служби України від 29.12.2009 № 406 «Про затвердження Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування», рішення Кам'янської міської ради від 29 грудня 2017 року № 2-25 «Про утворення та затвердження структури виконавчих органів Кам'янської міської ради»:

виконком міської ради – **ВИРІШИВ:**

1. Затвердити:

1.1. Посадову інструкцію начальника реєстраційно-юридичного відділу, державного реєстратора (додаток 1).

1.2. Посадову інструкцію державного реєстратора реєстраційно-юридичного відділу (додаток 2).

1.3. Посадову інструкцію провідного спеціаліста реєстраційно-юридичного відділу (додаток 3).

1.4. Посадову інструкцію провідного спеціаліста реєстраційно-юридичного відділу (додаток 4).

1.5. Посадову інструкцію спеціаліста 1-ї категорії реєстраційно-юридичного відділу (додаток 5).

1.6. Посадову інструкцію начальника відділу надання соціальних послуг (додаток 6).

1.7. Посадову інструкцію провідного спеціаліста відділу надання соціальних послуг (додаток 7).

2. Керуючому справами (секретарю) виконкому міської ради Щербак Ю.І. довести до відома працівників Кам'янської міської ради їх посадові інструкції під особистий підпис.

Міський голова

В.І.Тірон

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника реєстраційно-юридичного відділу, державного реєстратора
виконавчого комітету Кам'янської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Начальник реєстраційно-юридичного відділу виконавчого комітету Кам'янської міської ради (надалі начальник відділу) – це посадова особа виконавчого комітету міської ради, до повноважень якої віднесено питання забезпечення виконання покладених на місцеве самоврядування повноважень щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, здійснення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб в Україні та правове забезпечення роботи виконкому та міської ради на території відповідної ради.

1.2. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, актами центрального органу виконавчої влади, актами обласної, районної і відповідної місцевої рад, виконавчого комітету та голови ради, а також вимогами цієї інструкції.

1.3. Начальник відділу підпорядкований міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.4. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

2. Обов'язки начальника відділу

2.1. Забезпечує керівництво діяльністю реєстраційно-юридичного відділу виконавчого комітету Кам'янської міської ради.

2.2. Реалізує на території міської ради державну політику у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

2.3. Забезпечує ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

2.4. Розробляє та впроваджує заходи для скорочення термінів та спрощення механізмів державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

2.5. Забезпечує роботу відділу у сфері здійснення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб в Україні, ведення відповідного реєстру територіальної громади.

2.6. Здійснює державну реєстрації речових прав на нерухоме майно відповідно до Закону.

2.7. Здійснює формування та ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно .

2.8. Забезпечує взяття та облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до Закону.

2.9. Здійснює заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

2.10. Забезпечує прийом та видачу документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, взяттям та облік безхазяйного нерухомого майна, наданням інформації з Державного реєстру прав.

2.11. Встановлює відповідність заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями.

2.12. Здійснює формування та ведення реєстраційних справ.

2.13. Узагальнює практику застосування законодавства на території міської ради з питань, що належать до його компетенції, розробляє пропозиції щодо вдосконалення нормативно-правових актів та в установленому порядку подає їх на розгляд до виконавчого комітету міської ради.

2.14. Забезпечує роботу відділу щодо проведення аналізу міграційної ситуації на території міської ради.

2.15. Забезпечує своєчасне подання передбачених законодавством відомостей до Відділу Державного реєстру виборців міської ради.

2.16. Організовує розгляд звернень громадян з питань, що належать до компетенції відділу, виявляє та усуває причини, що призводять до подання громадянами скарг.

2.17. Забезпечує, в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту персональних даних громадян.

2.18. Забезпечує роботу відділу у сфері методичного керівництва правової роботи в міській раді.

2.19. Забезпечує організацію роботи відділу щодо позовної роботи, захисту інтересів міської ради у суді.

2.20. Організовує проведення нарад, семінарів, навчань, інших заходів з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

2.21. Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

2.22. Бере участь у роботі конкурсної комісії на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування.

2.23. Постійно працює над підвищенням свого загальноосвітнього та професійного рівня.

2.24. Здійснює інші функції, що випливають з покладених на нього завдань у відповідності до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

2.25. Розробляє проекти нормативно-правових актів та проводить експертизу таких актів.

2.26. Виконує інші доручення міського голови.

3. Начальник відділу має право:

3.1. Одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку від громадян, підприємств, установ, організацій, місцевих органів державної виконавчої влади інформацію, необхідну для здійснення своїх повноважень.

3.2. Приймати участь у засіданнях сесій відповідної ради, вносити усні, письмові пропозиції до рішень сесії ради з питань віднесених до повноваження відділу.

3.3. Брати участь у нарадах, на яких розглядаються питання, що відносяться до його компетенції.

3.4. Приймати участь у навчаннях, семінарах за участі органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, в тому числі місцевих органів земельних ресурсів.

3.5. На належну оплату праці залежно від рангу, який присвоєний, якості, досвіду та стажу роботи.

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

3.7. Безперешкодно знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним служби в органах місцевого самоврядування, у разі необхідності давати особисті пояснення.

3.8. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.9. На здорові, безпечні та належні умови праці.

3.10. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

3.11. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку, вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозр.

4. Відповідальність начальника відділу

4.1. За неналежне виконання покладених на нього цією інструкцією завдань та обов'язків, перевищення своїх повноважень.

4.2. За неповноту та недостовірність інформації, яка надається на розгляд виконавчому комітету, сесії міської ради.

4.3. В інших випадках, встановлених законодавством.

5. Кваліфікаційні вимоги

Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного реєстратора реєстраційно-юридичного відділу
виконавчого комітету Кам'янської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Державний реєстратор реєстраційно-юридичного відділу (далі – державний реєстратор відділу) виконавчого комітету Кам'янської міської ради є посадовою особою органів місцевого самоврядування та державним реєстратором у сфері реєстрації щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

1.2. Державний реєстратор призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови у порядку, передбаченому чинним законодавством з дотриманням вимог законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» та законодавства про працю.

Призначення на посаду державного реєстратора відділу проводиться за результатами конкурсного відбору або іншим способом, передбаченим чинним законодавством.

1.3. Державний реєстратор відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу та міському голові.

1.4. На період тимчасової відсутності державного реєстратора відділу (відпустка, відрядження, хвороба, інші причини) його обов'язки виконує інший державний реєстратор відділу.

1.5. Державний реєстратор відділу повинен володіти державною мовою, знати: Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» та інші; акти Президента України та Кабінету Міністрів України, що стосуються виконання його функціональних обов'язків; Положення про відділ державної реєстрації; нормативно-правові акти, які регулюють відносини з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; основи діловодства; правила ділового етикету; законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки; основні принципи роботи з комп'ютерною технікою та відповідними програмними засобами.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно відповідно до законодавства.

2.1.1. Розглядає документи, що подаються для державної реєстрації прав:

2.1.1.1. Встановлює відповідність заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства:

- обов'язкового дотримання письмової форми правочину та його нотаріального посвідчення (у встановлених законом випадках);

- повноважень особи, яка подає документи на державну реєстрацію, та сторін (сторони) правочину, згідно з яким відбувається державна реєстрація виникнення, переходу, припинення прав на нерухоме майно або обтяження таких прав;

- наявності факту виконання умов правочину, з якими закон та/або договір (угода) пов'язує можливість проведення державної реєстрації виникнення, переходу, припинення прав на нерухоме майно або обтяження таких прав;

2.1.1.2. Встановлює відсутність суперечностей між заявленими та зареєстрованими правами на нерухоме майно, їх обтяженнями:

- відомостей про нерухоме майно, речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, наявних у Державному реєстрі прав та поданих документах;

- даних про наявність або відсутність інформації та/або відповідних документів, що свідчать про накладення (зняття) заборони (арешту) або інших обтяжень, що перешкоджають державній реєстрації прав, у тому числі про відсутність заборон на відчуження нерухомого майна, встановлених законом.

2.1.2. Приймає рішення про державну реєстрацію прав, відмову в державній реєстрації прав, зупинення розгляду заяви, про державну реєстрацію обтяжень, про скасування запису, погашення запису та внесення змін до записів у Державному реєстрі прав.

2.1.3. Вносить записи до Державного реєстру прав:

2.1.3.1. Відкриває і закриває розділи у Державному реєстрі прав;

2.1.3.2. Вносить записи до Державного реєстру прав на підставі прийнятого рішення про державну реєстрацію прав;

2.1.4. Відкриває та формує документи реєстраційних та облікових справ щодо об'єктів нерухомого майна.

2.1.5. Присвоює реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна.

2.1.6. Формує та надає витяги з Державного реєстру прав.

2.1.7. Розглядає заяви про відкликання та приймає рішення за наслідками розгляду заяв.

2.1.8. Здійснює взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.

2.1.9. Надає інформацію з Державного реєстру прав або відмовляє в її наданні у випадках, передбачених Законом «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

2.2. Приймає та видає документи, пов'язані з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, взяттям на облік безхазяйного нерухомого майна, наданням інформації з Державного реєстру прав.

2.3. Вживає в межах компетенції заходів щодо ведення та функціонування Державного реєстру прав.

2.4. Здійснює в межах компетенції заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, а саме:

- вносить пропозиції начальнику відділу щодо удосконалення роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, щодо усунення суперечностей між актами законодавства та заповнення прогалин у ньому;

- здійснює інші заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

2.5. Зобов'язаний зберігати службову інформацію про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

2.6. Систематично підвищує професійний рівень, вивчає нормативно-правові акти у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, бере участь у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги, тощо).

2.7. Виконує інші завдання у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, у тому числі доручення начальника відділу.

2.8. Відповідальний за здійснення представництво інтересів відділу у сфері державної реєстрації нерухомості та за ведення діловодства відділу.

2.9. Представляти інтереси відділу в судах відносно державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

2.10. На час відсутності державного реєстратора відділу, начальника відділу державної реєстрації виконує обов'язки іншого державного реєстратора та начальника відділу.

2.11. Повинен дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих при виконанні обов'язків; виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила техніки безпеки та протипожежного захисту.

2.12. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Кам'янської міської ради.

3. Державний реєстратор має право:

3.1. За дорученням начальника відділу представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Відповідно до своєї компетенції брати участь у розгляді питань, приймати, в межах своїх повноважень, відповідні рішення.

3.3. Одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

3.4. Вносити на розгляд начальнику відділу пропозиції щодо шляхів удосконалення роботи органів державної реєстрації прав.

3.5. Вносити начальнику відділу пропозиції щодо отримання від органів виконавчої влади інформації, документів і матеріалів, а від органів статистики – статистичних даних, з метою виконання покладених на відділ завдань.

3.6. За дорученням начальника відділу брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції.

3.7. На належну оплату праці залежно від рангу, який присвоєний, якості, досвіду та стажу роботи.

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

3.9. Безперешкодно знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, у разі необхідності давати особисті пояснення.

3.10. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.11. На здорові, безпечні та належні умови праці.

3.12. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

3.13. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку, вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозр.

4. Відповідальність

4.1. За порушення законодавства у сфері державної реєстрації державний реєстратор несе дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну, кримінальну відповідальність, встановлену законом.

4.2. Державний реєстратор несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, передбачену чинним законодавством України.

5. Кваліфікаційні вимоги

Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста реєстраційно-юридичного відділу
виконавчого комітету Кам'янської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Провідний спеціаліст реєстраційно-юридичного відділу виконавчого комітету Кам'янської міської ради (далі – провідний спеціаліст) є посадовою особою органів місцевого самоврядування та провідним спеціалістом у сфері державної реєстрації місця проживання осіб.

1.2. Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику реєстраційно-юридичного відділу (далі – відділу).

1.3. Провідний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови в порядку, передбаченому чинним законодавством з дотриманням вимог Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», та законодавства про працю.

1.4. У своїй діяльності провідний спеціаліст керується: Конституцією України; законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції", «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Положенням про реєстраційно-юридичний відділ, даною посадовою інструкцією, іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування.

1.5. Повинен знати правила поведінки посадової особи місцевого самоврядування, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою, дотримуватись правил техніки безпеки під час роботи з оргтехнікою, протипожежних заходів безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.6. Обов'язки провідного спеціаліста на період тимчасової відсутності працівника у зв'язку з відсутністю, хворобою, відпусткою та (або) за визначенням керівника виконує інший спеціаліст визначений відповідно до розпорядження міського голови.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Формує та веде Реєстр територіальної громади.

2.2. Здійснює реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб у межах міста.

2.3. Здійснює передачу інформації та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру.

2.4. Вносить пропозиції щодо забезпечення формування державної політики у сфері реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

2.5. Готує довідки, звіти, інформації з питань, віднесених до його компетенції, має право їх підпису.

2.6. Несе персональну відповідальність за виконання поставлених завдань.

2.7. Виконує інші доручення керівництва міської ради та виконавчого комітету.

2.8. При призначенні на посаду приймає справи.

2.9. Складає протоколи про адміністративні правопорушення відповідно до ст.197 Кодексу України про адміністративні правопорушення «Проживання без паспорту

громадянина України або без реєстрації місця проживання», підписує їх та готує рішення на засідання виконавчого комітету.

2.10. Здійснює координацію та методичне керівництво одним з напрямів роботи відділу. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності. Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.

2.11. Застосовує оперативний зв'язок з іншими регіонами України, місцевими радами та місцевими державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.

2.12. Своєчасно готувати для прошивання матеріали та справи для передачі до архіву на відповідне збереження.

2.13. Виконує обов'язки секретаря адміністративної комісії при виконавчому комітеті Кам'янської міської ради, дотримується вимог Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Кам'янської міської ради.

2.14. У разі звільнення передати справи керівнику або призначеній ним посадовій особі;

3. Провідний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти інтереси відділу в органах державної влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ та організацій, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо удосконалення діяльності відділу державної реєстрації.

3.4. Приймати участь в службових нарадах по питаннях пов'язаних з виконанням покладених функцій.

3.5. На належну оплату праці залежно від рангу, який присвоєний, якості, досвіду та стажу роботи.

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

3.7. Безперешкодно знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, у разі необхідності давати особисті пояснення.

3.8. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.9. На здорові, безпечні та належні умови праці.

3.10. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

3.11. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку, вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозр.

4. Відповідальність

4.1. За порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

4.2. За розголошення конфіденційної та службової інформації, яку йому довірено або стала відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

4.3. За порушення законодавства у сфері державної реєстрації місця проживання фізичних осіб несе дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну, кримінальну відповідальність, встановлену законом.

5. Кваліфікаційні вимоги

Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста реєстраційно-юридичного відділу
виконавчого комітету Кам'янської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Провідний спеціаліст реєстраційно-юридичного відділу (далі – провідний спеціаліст) виконавчого комітету Кам'янської міської ради є посадовою особою органів місцевого самоврядування до повноважень якої належить правове забезпечення роботи виконавчого комітету Кам'янської міської ради.

1.2. Провідний спеціаліст призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови у порядку, передбаченому чинним законодавством з дотриманням вимог законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та законодавства про працю.

Призначення на посаду провідного спеціаліста відділу проводиться за результатами конкурсного відбору або іншим способом, передбаченим чинним законодавством.

1.3. Провідний спеціаліст відділу підпорядковується міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та безпосередньо начальнику відділу.

1.4. Провідний спеціаліст відділу повинен володіти державною мовою, знати: Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інші; акти Президента України та Кабінету Міністрів України, що стосуються виконання його функціональних обов'язків; основи діловодства; правила ділового етикету; законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки; основні принципи роботи з комп'ютерною технікою та відповідними програмними засобами.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Представляє за дорученням міського голови інтереси міської ради та виконавчого комітету міської ради у судах загальної юрисдикції, господарських та адміністративних судах всіх рівнів, інших органах під час розгляду правових питань і спорів, надання оцінки претензіям, що пред'явлені міській раді у зв'язку з порушенням її майнових прав і законних інтересів.

2.2. Складає позовні заяви, захищає інтереси міської ради у суді.

2.3. Розробляє та бере участь у розробці проектів розпорядчих документів, положень, що належать до компетенції міської ради.

2.4. Забезпечує дотримання вимог законодавства під час підготовки рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, як нормативного, так і індивідуального характеру, візує їх.

2.5. Надає правову допомогу виконавчим органам ради, готує за їх участю матеріали для передачі до правоохоронних та судових органів.

2.6. Розглядає письмові скарги і звернення громадян, надає письмові відповіді на звернення, за необхідності готує висновки, доповідні записки.

2.7. Забезпечує вчасність виконання службових документів та розгляду звернень громадян, які надійшли до міської ради.

2.8. Бере участь у роботі по оформленню договорів, візує їх, готує висновки про їх юридичну спроможність.

2.9. Консультує працівників міськвиконкому, комунальних установ з питань чинного законодавства.

2.10. Здійснює контроль, проводить перевірки, інспекції та аналітичну роботу з питань, що належать до його компетенції.

2.11. Організовує ведення претензійної і позовної роботи в інтересах міської ради, її виконавчих органів, міського голови, організацій, підприємств, установ комунальної форми власності.

2.12. Виконує інші доручення завідуючого відділом та керівництва міської ради і виконкому.

2.13. Веде довідково-інформаційну роботу із законодавства і нормативних актів із застосуванням технічних засобів, а також облік змін чинного законодавства та інших нормативних документів, що виходять.

2.14. Проводить роботу по ознайомленню посадових осіб міської ради з нормативними актами, що стосуються їх діяльності, антикорупційному законодавстві, а також про зміни в чинному законодавстві.

2.15. Бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

2.16. Zobov'язаний зберігати службову інформацію про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

2.17. Повинен дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих при виконанні обов'язків; виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила техніки безпеки та протипожежного захисту.

2.18. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Кам'янської міської ради.

3. Провідний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівництва міської ради представляти міську раду та її виконавчий комітет в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Відповідно до своєї компетенції брати участь у розгляді питань, приймати, в межах своїх повноважень, відповідні рішення.

3.3. Одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань віднесених до його компетенції.

3.4. Вносити на розгляд міському голові пропозиції щодо шляхів удосконалення роботи.

3.5. Вносити керівництву міської ради пропозиції щодо отримання від органів виконавчої влади інформації, документів і матеріалів, а від органів статистики – статистичних даних, з метою виконання покладених завдань.

3.6. За дорученням керівництва міської ради брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції.

3.7. На належну оплату праці залежно від рангу, який присвоєний, якості, досвіду та стажу роботи.

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

3.9. Безперешкодно знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним служби в органах місцевого самоврядування, у разі необхідності давати особисті пояснення.

3.10. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.11. На здорові, безпечні та належні умови праці.

3.12. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

3.13. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку, вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозр.

4. Відповідальність

4.1. За порушення законодавства провідний спеціаліст несе дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну, кримінальну відповідальність, встановлену законом.

4.2. Провідний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, передбачену чинним законодавством України.

5. Кваліфікаційні вимоги

Вища юридична освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче спеціаліста у галузі знань «Правознавство».

Додаток № 5
до рішення виконавчого комітету
від 24.07.2018 року №

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

спеціаліста 1-ї категорії реєстраційно-юридичного відділу
виконавчого комітету Кам'янської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Спеціаліст 1-ї категорії реєстраційно-юридичного відділу (далі – спеціаліст 1-ї категорії) виконавчого комітету Кам'янської міської ради є посадовою особою органів місцевого самоврядування до повноважень якої належить правове забезпечення роботи виконавчого комітету Кам'янської міської ради.

1.2. Спеціаліст 1-ї категорії призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови у порядку, передбаченому чинним законодавством з дотриманням вимог законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та законодавства про працю.

Призначення на посаду спеціаліста 1-ї категорії відділу проводиться за результатами конкурсного відбору або іншим способом, передбаченим чинним законодавством.

1.3. Спеціаліст 1-ї категорії відділу підпорядковується міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та безпосередньо начальнику відділу.

1.4. Спеціаліст 1-ї категорії відділу повинен володіти державною мовою, знати: Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інші; акти Президента України та Кабінету Міністрів України, що стосуються виконання його функціональних обов'язків; основи діловодства; правила ділового етикету; законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки; основні принципи роботи з комп'ютерною технікою та відповідними програмними засобами.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Представляє за дорученням міського голови інтереси міської ради та виконавчого комітету міської ради у судах загальної юрисдикції, господарських та адміністративних

судах всіх рівнів, інших органах під час розгляду правових питань і спорів, надання оцінки претензіям, що пред'явлені міській раді у зв'язку з порушенням її майнових прав і законних інтересів.

2.2. Складає позовні заяви, захищає інтереси міської ради у суді.

2.3. Розробляє та бере участь у розробці проектів розпорядчих документів, положень, що належать до компетенції міської ради.

2.4. Забезпечує дотримання вимог законодавства під час підготовки рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, як нормативного, так і індивідуального характеру, візує їх.

2.5. Надає правову допомогу виконавчим органам ради, готує за їх участю матеріали для передачі до правоохоронних та судових органів.

2.6. Розглядає письмові скарги і звернення громадян, надає письмові відповіді на звернення, за необхідності готує висновки, доповідні записки.

2.7. Забезпечує вчасність виконання службових документів та розгляду звернень громадян, які надійшли до міської ради.

2.8. Бере участь у роботі по оформленню договорів, візує їх, готує висновки про їх юридичну спроможність.

2.9. Консультує працівників міськвиконкому, комунальних установ з питань чинного законодавства.

2.10. Здійснює контроль, проводить перевірки, інспекції та аналітичну роботу з питань, що належать до його компетенції.

2.11. Організовує ведення претензійної і позовної роботи в інтересах міської ради, її виконавчих органів, міського голови, організацій, підприємств, установ комунальної форми власності.

2.12. Виконує інші доручення завідуючого відділом та керівництва міської ради і виконкому.

2.13. Веде довідково-інформаційну роботу із законодавства і нормативних актів із застосуванням технічних засобів, а також облік змін чинного законодавства та інших нормативних документів, що виходять.

2.14. Проводить роботу по ознайомленню посадових осіб міської ради з нормативними актами, що стосуються їх діяльності, антикорупційному законодавстві, а також про зміни в чинному законодавстві.

2.15. Бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

2.16. Зобов'язаний зберігати службову інформацію про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

2.17. Проводить оформлення документів по приватизації житла, здійснює організаційне та правове забезпечення роботи органу приватизації міської ради.

2.18. Забезпечує організацію та ведення квартирної обліку виконавчого комітету міської ради, здійснює інші заходи передбачені чинним житловим законодавством.

2.19. Здійснює організаційні заходи щодо прийняття до комунальної власності майна інших установ, підприємств та організацій, управління комунальним майном, його відчуження та приватизації.

2.20. Організовує роботу постійно-діючих комісій при міськвиконкомі: конкурсного комітету з визначення перевізників пасажирів на міських маршрутах загального користування в м. Кам'янці.

2.21. Виконує обов'язки секретаря міського штабу громадських формувань.

2.22. Виконує обов'язки секретаря тендерного комітету.

2.23. Повинен дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих при виконанні обов'язків; виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила техніки безпеки та протипожежного захисту.

2.24. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Кам'янської міської ради.

2.25. Розробляє проекти нормативно-правових актів та проводить експертизу таких актів.

3. Спеціаліст 1-ї категорії має право:

3.1. За дорученням керівництва міської ради представляти міську раду та її виконавчий комітет в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Відповідно до своєї компетенції брати участь у розгляді питань, приймати, в межах своїх повноважень, відповідні рішення.

3.3. Одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань віднесених до його компетенції.

3.4. Вносити на розгляд міському голові пропозиції щодо шляхів удосконалення роботи.

3.5. Вносити керівництву міської ради пропозиції щодо отримання від органів виконавчої влади інформації, документів і матеріалів, а від органів статистики – статистичних даних, з метою виконання покладених завдань.

3.6. За дорученням керівництва міської ради брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції.

3.7. На належну оплату праці залежно від рангу, який присвоєний, якості, досвіду та стажу роботи.

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

3.9. Безперешкодно знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним служби в органах місцевого самоврядування, у разі необхідності давати особисті пояснення.

3.10. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.11. На здорові, безпечні та належні умови праці.

3.12. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

3.13. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку, вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозр.

4. Відповідальність

4.1. За порушення законодавства спеціаліст 1-ї категорії несе дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну, кримінальну відповідальність, встановлену законом.

4.2. Спеціаліст 1-ї категорії несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, передбачену чинним законодавством України.

5. Кваліфікаційні вимоги

Вища юридична освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче спеціаліста у галузі знань «Правознавство».

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу надання соціальних послуг
виконавчого комітету Кам'янської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу надання соціальних послуг (далі – начальни відділу) виконавчого комітету Кам'янської міської ради є посадовою особою органів місцевого самоврядування.

1.2. Начальник відділу призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови у порядку, передбаченому чинним законодавством з дотриманням вимог законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та законодавства про працю.

Призначення на посаду начальника відділу проводиться за результатами конкурсного відбору або іншим способом, передбаченим чинним законодавством.

1.3. Начальник відділу підпорядковується міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.4. Начальник відділу повинен володіти державною мовою, знати: Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інші; акти Президента України та Кабінету Міністрів України, що стосуються виконання його функціональних обов'язків; основи діловодства; правила ділового етикету; законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки; основні принципи роботи з комп'ютерною технікою та відповідними програмними засобами.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, очолює та контролює роботу.

2.2. Організовує відповідно до функцій та завдань, покладених на Відділ, розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій.

2.3. Веде прийом громадян, роз'яснює законодавство з питань соціального захисту населення.

2.4. Виявлення сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують надання їм соціальних послуг.

2.5. Організація своєчасної допомоги сім'ям, дітям та молоді шляхом взаємодії із структурними підрозділами виконавчого комітету Кам'янської міської ради, навчальними та дошкільними закладами, закладами та відділеннями охорони здоров'я, внутрішніх справ, громадських об'єднань, фондів тощо.

2.6. Здійснення соціального супроводу сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги після набуття відповідних повноважень.

2.7. Забезпечення координації та взаємодії сім'ї, яка перебуває у складних життєвих обставинах, кожного з її членів із суб'єктами соціальної роботи до повного вирішення їх проблем, надання їм послуги з інформування та консультування.

2.8. Здійснення соціальної роботи із сім'ями, які опинилися у складних життєвих обставинах та в яких:

- батьки ухиляються від виконання батьківських обов'язків чи виконують їх неналежним чином, що зумовлено проблемами стану здоров'я (залежностей) тощо;

- батьки не мають можливості забезпечити належного утримання, виховання та догляду за дитиною, у тому числі, в яких батьки є безробітними;
- сім'ями або самотніми матеріями, які мають ризик відмовитися забрати дитину з пологового відділення або іншого медичного закладу;
- сім'ями, в яких виховуються діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування або тимчасово влаштовані діти, які залишилися без піклування батьків або осіб, що їх замінюють;
- триває процес розлучення батьків, вирішення спорів між батьками щодо місця проживання дітей та способів і участі батьків, які розлучилися, у вихованні дітей;
- батьки є трудовими мігрантами та з сім'ями, діти в яких виховуються в інтернатних закладах;
- одна або декілька дітей вилучені за рішенням суду без позбавлення батьків батьківських прав та сім'ї, в яких батьки позбавлені батьківських прав відносно своїх дітей і існують юридичні підстави ініціювати поновлення батьків у правах;
- батьки або один із них чи діти або одна із них мають інвалідність;
- проживають діти до встановлення ВІЛ-статусу, один із членів сім'ї має позитивний ВІЛ-статус або один із членів сім'ї страждає на хворобу, зумовлену ВІЛ;
- вчиняється насильство або існує реальна загроза його вчинення;
- проживають особи, в тому числі діти, які постраждали від торгівлі людьми;
- проживають особи (у тому числі діти), звільнені з установ виконання покарань, засуджені без позбавлення волі, перебувають під слідством чи на обліку, як правопорушники;
- діти вчасно не приступили до навчання тощо.

3. Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва міської ради представляти міську раду та її виконавчий комітет в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Відповідно до своєї компетенції брати участь у розгляді питань, приймати, в межах своїх повноважень, відповідні рішення.

3.3. Одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань віднесених до його компетенції.

3.4. Вносити на розгляд міському голові пропозиції щодо шляхів удосконалення роботи.

3.5. Вносити керівництву міської ради пропозиції щодо отримання від органів виконавчої влади інформації, документів і матеріалів, а від органів статистики – статистичних даних, з метою виконання покладених завдань.

3.6. За дорученням керівництва міської ради брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції.

3.7. На належну оплату праці залежно від рангу, який присвоєний, якості, досвіду та стажу роботи.

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

3.9. Безперешкодно знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним служби в органах місцевого самоврядування, у разі необхідності давати особисті пояснення.

3.10. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.11. На здорові, безпечні та належні умови праці.

3.12. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

3.13. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку, вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозр.

4. Відповідальність

4.1. За порушення законодавства начальник відділу несе дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну, кримінальну відповідальність, встановлену законом.

4.2. Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, передбачену чинним законодавством України.

5. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче спеціаліста та стажем служби в органах місцевого самоврядування (державної служби) не менше п'яти років.

Додаток № 7
до рішення виконавчого комітету
від 24.07.2018 року №

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу надання соціальних послуг
виконавчого комітету Кам'янської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Провідний спеціаліст відділу надання соціальних послуг (далі – провідний спеціаліст) виконавчого комітету Кам'янської міської ради є посадовою особою органів місцевого самоврядування.

1.2. Провідний спеціаліст призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови у порядку, передбаченому чинним законодавством з дотриманням вимог законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та законодавства про працю.

Призначення на посаду провідного спеціаліста проводиться за результатами конкурсного відбору або іншим способом, передбаченим чинним законодавством.

1.3. Провідний спеціаліст підпорядковується міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та безпосередньому начальнику.

1.4. Провідний спеціаліст повинен володіти державною мовою, знати: Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інші; акти Президента України та Кабінету Міністрів України, що стосуються виконання його функціональних обов'язків; основи діловодства; правила ділового етикету; законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки; основні принципи роботи з комп'ютерною технікою та відповідними програмними засобами.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечення надання соціальних послуг ветеранам війни та праці, інвалідам, відповідно до Закону України «Про соціальні послуги»;

2.2. Вирішення відповідно до законодавства питань про надання матеріальної допомоги:
–інвалідам;

- ветеранам війни та праці;
- сім'ям загиблих (померлих або визнаними такими, що пропали безвісти) військовослужбовців;
- багатодітним сім'ям;
- особам, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС;
- особам, які приймали участь у бойових діях в Афганістані;
- учасникам антитерористичної операції;
- громадянам, які знаходяться в складних життєвих обставинах;
- переселенцям із східних областей України та АР Крим для вирішення їх життєвих та побутових потреб під час тимчасового проживання на території району.

2.3. Вирішення питання про надання за рахунок коштів місцевих бюджетів ритуальних послуг у зв'язку з похованням самотніх громадян, ветеранів війни та праці, а також інших категорій малозабезпечених громадян.

3. Провідний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівництва міської ради представляти міську раду та її виконавчий комітет в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Відповідно до своєї компетенції брати участь у розгляді питань, приймати, в межах своїх повноважень, відповідні рішення.

3.3. Одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань віднесених до його компетенції.

3.4. Вносити на розгляд міському голові пропозиції щодо шляхів удосконалення роботи.

3.5. Вносити керівництву міської ради пропозиції щодо отримання від органів виконавчої влади інформації, документів і матеріалів, а від органів статистики – статистичних даних, з метою виконання покладених завдань.

3.6. За дорученням керівництва міської ради брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції.

3.7. На належну оплату праці залежно від рангу, який присвоєний, якості, досвіду та стажу роботи.

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

3.9. Безперешкодно знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним служби в органах місцевого самоврядування, у разі необхідності давати особисті пояснення.

3.10. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.11. На здорові, безпечні та належні умови праці.

3.12. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

3.13. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку, вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозр.

4. Відповідальність

4.1. За порушення законодавства начальник відділу несе дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну, кримінальну відповідальність, встановлену законом.

4.2. Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, передбачену чинним законодавством України.

5. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче спеціаліста.