



**СЕЛИДІВСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ПОКРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Європейська, 8, м. Селидове, Покровський район, Донецька область, 85400, тел./факс: (06237)7-24-17  
E-mail: sel.v@dn.gov.ua Веб-сайт: selidovo-radii.gov.ua, код ЄДРПОУ 44899730

від 29.09.2023

№ с26/24-60/

На № без номера від 22.09.2023

Тетяні МУХАМЕТВАЛІЄВІЙ  
foi+request-117905-  
c5a7eef2@dostup.pravda.com.ua

**Про надання інформації**

Міська військова адміністрація на Ваш запит від 22.09.2023 надає копії документів і повідомляє наступне.

В зв'язку з утворенням 03.10.2022 тимчасової структури виконавчих органів Селидівської міської ради, Я. ШКАРУПА перебувала на території громади і виконувала посадові обов'язки на робочому місці, відповідно до графіка роботи Селидівської міської ради.

Додаток: на 4 арк. в 1 прим.:

витяг з розпорядження начальника міської військової адміністрації від 30.09.2022 № 13-к «Про призначення керівників»;

копія посадової інструкції начальника відділу з забезпечення діяльності апарату виконавчих органів міської ради Я. ШКАРУПИ.

Начальник міської військової адміністрації

Анатолій НЕМЧЕНКО



**СЕЛИДІВСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ПОКРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИТЯГ ІЗ РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
НАЧАЛЬНИКА МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від 30.09.2022

Селидове

№ 13-к

Про призначення керівників

1. ПРИЗНАЧИТИ тимчасово на посади керівників міської ради і начальників структурних підрозділів тимчасової структури виконавчих органів Селидівської міської ради на період воєнного стану за переведенням і з збереженням основного місця роботи в міській раді з 03.10.2022:

ШКАРУЦЬ Яну - на посаду начальника відділу з забезпечення діяльності апарату виконавчих органів міської ради за переведенням з посади начальника відділу з питань організаційної і кадрової роботи та внутрішньої політики міської ради з місячним посадовим окладом 7 000 грн;

відповідно до п. 5 ст. 10 закону України «Про правовий режим воєнного стану».

Підстава: заява Шкаруци Яни від 30.09.2022.

Начальник міської військової адміністрації

Анатолій НЕМЧИШКО

Згідно з оригіналом.

Начальник міської військової адміністрації

Анатолій НЕМЧИШКО





ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник міської військової адміністрації

Анатолій ПЕМЧЕНКО

3 жовтня 2022 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу з забезпечення діяльності апарату  
виконавчих органів міської ради Яни ШКАРУПИ

#### 1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	V
Посада	начальник відділу
Найменування структурного підрозділу	відділ з забезпечення діяльності апарату виконавчих органів міської ради
Посада безпосереднього керівника	перший заступник міського голови
Посада керівник структурного підрозділу	-
Керівник виконавчого органу	начальник міської військової адміністрації

#### 2. Мета посади

Організація роботи пов'язаної з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, прийому звільненню працівників військової адміністрації, облік кадрів, координація роботи відділу у всіх напрямках - діловодство, звернення громадян, юридична робота

#### 3. Основні посадові обов'язки

1	Відповідає за виконання кадрової роботи. Ведє встановлену звітно-облікову документацію
2	Готує документи для організації стажування, призначення на посаду і звільнення з посад працівників тимчасової структури виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій комунальної форми власності.
3	Оформлює документи про прийняття Присяги і присвоєння рангів, вносить про це записи до трудових книжок, обчислює стаж роботи і служби в органах місцевого самоврядування, державної служби. Здійнює контроль за встановленням надбавок за вислугу років і наданням



	відпусток відповідної тривалості, складає графік відпусток працівників міської ради.
4	Організує своєчасне оформлення приймання, переведення і звільнення посадових осіб місцевого самоврядування, керівників комунальних підприємств, установ, організацій згідно з трудовим законодавством, облік особового складу, видавання довідок про теперішню і минулу трудову діяльність працюючих, збереження і заповнення трудових книжок та ведення встановленої документації з кадрів, а також підготовку матеріалів для рекомендації працівників до заохочень та винагород.
5	Оформлює документи про відраження працівників.
6	Перевіряє в осіб наявність військово-облікових документів (у військовозобов'язаних — військового квитка або тимчасового посвідчення, у призовників — посвідчення про приписку до призовної дільниці), встановлює, чи перебувають працівники на військовому обліку за місцем проживання. Військовозобов'язаних та призовників, які не перебувають на військовому обліку, приймає на роботу лише після взяття на військовий облік за місцем проживання. Перевіряє у громадян при прийнятті на роботу наявність військово-облікових документів та відміток у документах про взяття на облік у військових комісаріатах.
7	Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників в міській раді.
8	Здійснює контроль за веденням таблиця обліку робочого часу.
9	Забезпечує повноту та достовірність облікових даних військовозобов'язаних і призовників, які працюють в організації.
10	Доводить правила військового обліку до посадових осіб, військовозобов'язаних та призовників, які працюють в міській раді, та інформує їх про відповідальність за невиконання правил. Контролює виконання посадовими особами організації, призовниками і військовозобов'язаними правил військового обліку. Інформує військові комісаріати про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом.
11	Перевіряє проекти розпоряджень начальника міської військової адміністрації в межах компетенції відділу.
12	Здійснює облік робочого часу.
13	Готує розпорядження начальника міської військової адміністрації з кадрових питань.
14	Організовує підготовку та надання звітно-облікової документації, аналізує якісний склад посадових осіб, а також керівників підпорядкованих установ.
15	За дорученням керівництва міської військової адміністрації залучається до роботи у робочих групах, комісіях, інших консультативно - дорадчих органах міської ради в межах повноважень відділу.

#### 4. Права

1. Безоплатно одержувати від місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.
2. Надавати роз'яснення положень законодавства України, умов та порядку їх застосування в органах місцевого самоврядування з питань проходження служби



## 5. Зовнішня службова комунікація

Міністерства, центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, юрисдикція яких поширюється на всю Україну, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, обласні і районні військові адміністрації, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.

## 6. Умови служби

1. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни органу місцевого самоврядування.

2. Забезпечує виконання інших завдань та функцій в межах компетенції відділу.

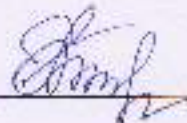
3. Можливі короткострокові відрядження в межах України та закордон.

4. Призначається на посаду розпорядженням начальника міської військової адміністрації відповідно до п. 5 ст. 10 закону України «Про правовий режим воєнного стану» на період воєнного стану.

5. Тривалість робочого тижня посадової особи місцевого самоврядування становить 40 годин на тиждень, п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю роботи з понеділка по четвер – 8 год.15 хв. в п'ятницю – 7 год., вихідні субота і неділя. Тривалість перерви для відпочинку і харчування 45 хв.

Погоджено

Перший заступник міського голови



Інна ТЕРЕЩЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений

03.10.2024

(дата)



(підпис)

єв. Шкарупа

(ім'я, прізвище)