



## САКСАГАНСЬКА РАЙОННА У МІСТІ РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

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

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ сіл \_\_\_\_\_

*Païci Stenaniivii*  
*foi+request-84618-c653cbfd*  
*@dostup.pravda.com.ua*

### *Про розгляд запиту на інформацію*

На Ваш запит, що надійшов до виконкому районної у місті ради 09.04.2021 за № 193-із, щодо надання положення про відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради, а також посадових інструкцій керівника та працівників відділу, 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. Витяг з рішення районної у місті ради від 23 вересня 2016 року № 65 «Про затвердження Положення про структурні підрозділи виконкому Саксаганської районної у місті ради» та додаток 6 до нього;
2. Копію рішення районної у місті ради від 28 жовтня 2016 року № 86 «Про внесення змін до рішення районної у місті ради від 23 вересня 2016 року № 65 «Про затвердження Положення про структурні підрозділи виконкому Саксаганської районної у місті ради»;
3. Витяг з розпорядження голови районної у місті ради від 30 листопада 2016 року № 224-р «Про затвердження посадових інструкцій працівників виконкому Саксаганської районної у місті ради» та додаток 6 до нього;
4. Копію розпорядження районної у місті ради від 30 листопада 2016 року № 226-р «Про затвердження посадових інструкцій працівників

002628

відділу економіки та промисловості» зі змінами від 24 січня 2017 року № 17-р, 09 червня 2020 року № 116-р «Про внесення змін до розпорядження голови районної у місті ради від 30 листопада 2016 року № 226-р «Про затвердження посадових інструкцій працівників відділу економіки та промисловості».

Додатки: на 51 арк. в 1 прим.

Голова районної у місті ради



Василь Старовойт



## САКСАГАНСЬКА РАЙОННА У МІСТІ РАДА

### ВИТЯГ З РІШЕННЯ (VI сесія VII скликання)

23 вересня 2016 року

м. Кривий Ріг

№ 65

*Про затвердження Положення  
про структурні підрозділи  
виконкому Саксаганської  
районної у місті ради*

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням Криворізької міської ради від 31. 03. 2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», районна у місті рада ВІРШИЛА:

1. Затвердити Положення про структурні підрозділи виконкому районної у місті ради (додатки 1 – 19).

3. Координацію роботи щодо виконання рішення покласти на заступника голови районної у місті ради (Криворотній І. І.), заступників голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради (Скляр С. Л., Старовойт В. В., Юрченко В. С.), керуючу справами виконкому районної у місті ради (Дуванова О. М.) відповідно до розподілу обов'язків, контроль – на постійну комісію районної у місті ради з питань регламенту, законності, правопорядку, депутатської діяльності та етики (Резниченко Н. М.)

Голова районної у місті ради

В. Беззубченко

Згідно з оригіналом  
Завідуюча загальним відділом



Катерина Шматко

13.04.2021



*Додаток 6  
до рішення районної  
у місті ради  
від 23 вересня 2016 року № 65*

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ економіки і промисловості**  
**виконкому районної у місті ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради (далі – відділ) утворюється районною у місті радою як структурний підрозділ виконавчого комітету районної у місті ради.

1.2. Відділ здійснює організаційно-розпорядчі, консультативні-дорадчі, виконавчі, контролюючі та інші функції згідно з повноваженнями, делегованими виконкому районної у місті ради Криворізькою міською радою.

1.3. Відділ є підзвітним і підконтрольним раді, яка його утворила, підпорядкований її виконавчому комітету, голові районної у місті ради у повсякденній роботі відділ підзвітний заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.4. У своїй роботі відділ керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами органів державної влади в межах делегованих повноважень, рішеннями органів місцевого самоврядування вищого рівня та розпорядженнями їх посадових осіб, актами районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, вимогами ДСТУ ISO 9001:2009, ДСТУ ISO/IEC27001:2010, цим Положенням.

1.5. У відділі існує печатка тендерного комітету виконкому Саксаганської районної у місті ради, за схоронність якої відповідає секретар зазначеного комітету.

1.6. Внесення змін чи доповнень до Положення про відділ відбувається шляхом підготовки відповідного проекту рішення на розгляд та затвердження районною у місті радою.

1.7. Кількісний склад, штатний розпис та показники оплати праці працівників відділу встановлюються головою районної у місті ради.

1.8. На посадових осіб відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». На посади працівників відділу призначаються особи, які мають вищу освіту відповідного спрямування, володіють державною мовою.

1.9. Очолює відділ завідуючий, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної у місті ради відповідно до чинного законодавства. У разі відсутності завідуючого відділом, його обов'язки

виконує спеціаліст відділу, який призначається головою районної у місті ради за пропозицією завідуючого відділом.

## **II. Завдання та обов'язки**

2.1. Підготовка програм соціально-економічного та культурного розвитку району, надання їх на затвердження районній у місті раді; подання раді звітів про хід і результати виконання цих програм.

2.2. Унесення пропозицій до виконкому міської ради щодо програм соціально-економічного та культурного розвитку району з питань, пов'язаних із соціально-економічним та культурним розвитком району, задоволенням потреб населення.

2.3. Надання пропозицій до міської програми соціально-економічного розвитку міста на території району та Стратегічного плану розвитку міста Кривого Рогу на відповідні роки.

2.4. Залучення на договірних засадах суб'єктів господарювання до участі в соціально-економічному розвитку району в місті, координація цієї роботи на території району.

2.5. Прийняття участі у складанні балансів трудових ресурсів, необхідних для управління соціально-економічним і культурним розвитком території району.

2.6. Здійснення попереднього розгляду планів використання природних ресурсів місцевого значення на території району, пропозицій щодо розміщення, спеціалізації та розвитку суб'єктів господарювання, унесення у разі потреби до відповідних органів виконавчої влади пропозицій з цих питань.

2.7. Прийняття участі у розробці заходів щодо економії паливно-енергетичних ресурсів, в упровадженні нетрадиційних і відновлювальних джерел енергії, використання вторинних ресурсів і відходів виробництва.

2.8. Повідомлення Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, що реалізує державну промислову політику, про порушення суб'єктами господарювання району у сфері операцій з металобрухтом (у разі виявлення).

2.9. Здійснення розгляду проектів планів підприємств, які належать до комунальної власності відповідної територіальної громади; унесення до них зауважень і пропозицій, контроль за їх виконанням.

2.10. Надання пропозицій до виконкому міської ради на розміщення на договірних засадах замовлень на виробництво продукції, виконання робіт (послуг), необхідних для території району.

2.11. Здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг для потреб виконкому районної у місті ради, ведення обліку та надання щоквартально звітності до управління економіки виконкому міської ради.

2.12. Забезпечення проведення постійного аналізу ефективності системи закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти.

2.13. Оприлюднення на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів відомостей про використання публічних коштів у строки, передбачені чинним законодавством України.

2.14. Аналіз та узагальнення основних річних (квартальних) результативних показників господарської діяльності суб'єктів господарювання,



які належать до комунальної власності територіальної громади міста Кривого Рогу, що розташовані на території району; надання їх до відповідних галузевих відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради; узагальнені матеріали за I півріччя та рік - управлінню комунальної власності міста виконкому міської ради.

2.15. Спільно з виконавчими органами міської ради вживають заходи щодо покращення фінансового стану та утримання суб'єктів господарювання, що належать до комунальної власності та розташовані на території району; ліквідації їх збитковості та підвищення прибутковості, унесення пропозицій щодо проведення санації, зміни структури їх управління.

2.16. Унесення пропозицій до міської ради щодо створення, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання суб'єктів господарювання, що належать до комунальної власності та розташовані на території району; спільно з уповноваженими органами виконкому міської ради здійснення за дорученням міської ради заходів з ліквідації, реорганізації, перепрофілювання.

2.17. Організація та проведення інвентаризації майна комунальних підприємств, закладів та установ, розташованих на території району, і спільно з галузевими виконавчими органами міської ради здійснення аналізу матеріалів інвентаризації, надання його до управління комунальної власності міста виконкому міської ради; прийняття участі у роботі комісії зі списання основних засобів, що належать до комунальної власності й розташовані на території району у місті, їх обстеження та ліквідації.

2.18. Розгляд питання погодження призначення і звільнення керівників суб'єктів господарювання комунальної форми власності, розташованих на території району (у тому числі за підсумками конкурсу), строків та умов укладання з ними контрактів, контроль виконання їх умов.

2.19. Здійснення контролю за матеріальною відповідальністю керівників підпорядкованих суб'єктів господарювання, які належать до комунальної власності, за переданим їм до оперативного управління (господарського відання) майном територіальної громади міста Кривого Рогу; участь у прийманні-передачі справ та комунального майна при зміні керівника (за необхідності).

2.20. Забезпечення шляхом взаємодії із суб'єктами господарювання збереження об'єктів нерухомості та інших основних засобів, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Кривого Рогу та розташовані на території району; їх ефективного використання; недопущення існування покинутих напризволяще об'єктів. Щомісячно, до 25 числа, надання до управління комунальної власності міста виконкому міської ради інформацію про перелік вільних приміщень (з урахуванням попереднього узгодження об'єктів із відповідними уповноваженими органами виконкому міської ради) з метою передачі їх в оренду.

2.21. Погодження:

2.21.1. Заяв про укладання договорів оренди комунального майна територіальної громади міста Кривого Рогу, яке знаходиться на території району, у тому числі на конкурсних засадах, поданих фізичними та юридичними особами до відділу дозвільно-погоджувальних процедур та безпосередньо до



управління з питань надання адміністративних послуг чи управління комунальної власності міста виконкому міської ради; здійснення подальшого контролю спільно з управлінням комунальної власності міста виконкому міської ради щодо стану утримання та збереження комунального майна територіальної громади міста Кривого Рогу, виконання умов договорів оренди, своєчасності надходження орендної плати та комунальних платежів, цільового використання об'єктів оренди; участь в обстеженні технічного стану об'єктів оренди;

2.21.2. Умов відчуження (продажу) об'єктів, які належать до комунальної власності територіальної громади міста Кривого Рогу й розташовані на території району.

2.22. Ужиття заходів щодо виявлення безхазяйного майна на території району, забезпечення його збереження, збір документів, необхідних для передачі такого майна до комунальної власності територіальної громади відповідно до діючого в місті порядку.

2.23. Координація питання внесення пропозицій до управління комунальної власності міста виконкому міської ради пропозицій щодо переліку об'єктів комунальної власності територіальної громади міста Кривого Рогу, розташованих в районі, що підлягають приватизації відносно об'єктів, використання яких у системах охорони здоров'я та освіти є недоцільним.

2.24. Відповідно до графіків перевірок управління комунальної власності міста виконкому міської ради здійснення контролю за виконанням умов договорів купівлі-продажу комунального майна та щоквартально надання звіту до вказаного управління про його результати.

2.25. Доведення до суб'єктів господарювання вимог нових нормативних актів, проведення нарад, семінарів з питань, які стосуються їх діяльності.

2.26. Забезпечення виконання актів міської ради, її виконкому, міського голови з питань розрахунків населення та працівників суб'єктів господарювання району за житлово-комунальні послуги.

2.27. Організація за участю територіальних органів виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, проведення громадських робіт для зареєстрованих безробітних осіб, які перебувають на обліку в територіальних органах державної служби зайнятості як такі, що шукають роботу, працівників, які втратили частину заробітної плати внаслідок вимушеного скорочення до 50 % передбаченої законодавством тривалості робочого часу у зв'язку із зупиненням (скороченням) виробництва продукції.

2.28. Організація й проведення роботи щодо оформлення спеціальної бюджетної дотації фізичним особам за утримання й збереження молодняка великої рогатої худоби.

2.29. Здійснення на території району заходів щодо реалізації екологічної політики України, екологічних прав громадян, а також рішень міської ради з цих питань.

2.30. Участь у підготовці проектів регіональних та місцевих програм охорони довкілля.

2.31. Інформування населення району про стан навколишнього природного середовища; організація екологічної освіти та виховання громадян.



2.32. Здійснення на території району контролю за дотриманням законодавства про охорону навколишнього природного середовища.

2.33. Підготовка пропозицій для внесення на розгляд міської ради щодо ухвалення рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні, та клопотання перед відповідними державними органами про оголошення природних та інших об'єктів, що мають екологічну цінність, пам'ятками природи, які охороняються законом.

2.34. Підготовка пропозицій до відповідних органів для прийняття заходів реагування щодо суб'єктів господарювання у разі порушення ними законодавства про охорону навколишнього природного середовища.

2.35. Підготовка пропозицій до виконавчих органів міської ради щодо визначення у межах району території для розміщення відходів.

2.36. Здійснення контролю за організацією охорони водойм, додержанням режиму використання територій водоохоронних зон і прибережних захисних смуг (у розрізі підприємств промисловості району).

2.37. Сприяння організації охорони і збереження територій та об'єктів природно-заповідного фонду на території району.

2.38. Виявлення безхазяйних виробничих відходів, розміщених на території району; вжиття заходів для визначення їх власника.

2.39. Здійснення на території району контролю за додержанням юридичними особами вимог законодавства у сфері поводження з виробничими відходами.

2.40. Координація діяльності підприємств, розташованих на території району, незалежно від форм власності та підпорядкування, у сфері охорони навколишнього природного середовища.

2.41. Сприяння зовнішньоекономічним зв'язкам підприємств, незалежно від форм власності, розташованих на території району.

2.42. Розроблення заходів, спрямованих на залучення іноземних інвестицій для створення нових робочих місць.

2.43. Унесення подання до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, якщо вони ігнорують законні вимоги та рішення районної у місті ради та її виконавчих органів, ухвалених в межах делегованих повноважень.

2.44. Дотримання законодавства щодо розгляду звернень громадян.

2.45. Забезпечення здійснення в установленому порядку обміну інформацією між виконкомом районної у місті ради та іншими органами місцевого самоврядування.

2.46. Надання інформації для підтримки в актуальному стані порталу «Криворізький ресурсний центр» електронних інформаційних ресурсів міста як розпорядника відповідної публічної інформації.

2.47. Розміщення інформаційних матеріалів виконавчих органів районної у місті ради на офіційній сторінці виконкому районної у місті ради в мережі Інтернет.

2.48. Підготовка проектів актів районної у місті ради, її виконкому, голови районної у місті ради з питань повноважень відділу.



2.49. Надання методично-консультативної допомоги юридичним та фізичним особам з питань повноважень відділу.

2.50. За дорученням керівництва районної у місті ради опрацювання скарг, заяв та пропозицій громадян, підготовка відповідей на них.

2.51. Здійснює заходи з впровадження та функціонування:

2.51.1. Системи управління якістю відповідно до ДСТУ ISO 9001:2009;

2.51.2. Системи управління інформаційною безпекою відповідно до ДСТУ ISO/IEC 27001:2010.

2.51.3. Діловодства у відділі.

2.51.4. Роботи зі зверненнями громадян.

2.51.3. Забезпечує захист персональних даних при їх обробці.

2.52. Щороку формує кадровий резерв на посади посадових осіб відділу, працює з особами його складу.

2.53. Ведення прийому громадян з питань повноважень відділу.

### III. Права та відповідальність

Працівники відділу повинні:

3.1. Суворо додержуватись Конституції України, діючих законів України, постанов Верховної Ради України, указів Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, нормативних актів органів державної влади в межах повноважень відділу, актів органів місцевого самоврядування вищого рівня, їх посадових осіб, районної у місті ради, її виконкому, голови районної у місті ради, цього Положення та посадових інструкцій.

3.2. Забезпечувати ефективність роботи згідно з посадовими інструкціями та виконання завдань і доручень керівництва виконкому районної у місті ради та завідуючого відділом.

3.3. Вдосконалювати стиль і методи організації роботи, підвищувати професійну кваліфікацію, сумлінно, ініціативно і творчо виконувати свої посадові обов'язки.

3.4. Зберігати державну та комерційну таємницю, що стала відома при виконанні своїх посадових обов'язків.

3.5. Нести персональну відповідальність за відповідність роботи вимогам чинного законодавства, своєчасне і якісне виконання покладених на них обов'язків і завдань

3.6. Дотримуватись трудової та виконавчої дисципліни, а також законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та боротьби з корупцією.

Працівники відділу мають право користуватися правами, передбаченими Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні» та посадовими інструкціями.

#### IV. Організація роботи

4.1. Відділ працює відповідно до перспективного та календарного планів роботи відділу, які затверджуються заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради.

4.2. Працівники відділу входять до складу тендерного комітету виконкому Саксаганської районної у місті ради.

4.3. Завідуючий відділом організовує та керує:

4.3.1. Роботою відділу;

4.3.2. Добирає кандидатури працівників на вакантні посади;

4.3.3. Сприяє підвищенню кваліфікаційного рівня працівників;

4.3.4. Розробляє посадові інструкції;

4.3.5. Забезпечує трудову дисципліну;

4.3.6. Вносить пропозиції щодо заохочення працівників відділу чи застосування дисциплінарних стягнень за результатами роботи;

4.3.7. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ повноважень;

4.3.8. Самостійно вирішує питання діяльності відділу в межах повноважень, що визначаються цим положенням та відповідними рішеннями районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпорядженням голови районної у місті ради.

#### V. Взаємовідносини з іншими підрозділами.

5.1. У процесі виконання покладених на відділ повноважень він співпрацює з виконавчими органами районної у місті ради, органами місцевого самоврядування вищого рівня, суб'єктами господарювання району всіх форм власності, об'єднаннями громадян, громадянами.

5.2. Під час виконання повноважень покладених на відділ співпрацює з органами державної влади та органами місцевого самоврядування вищого рівня.

Заступник голови районної у місті ради

І. Криворотній

Згідно з оригіналом

Завідуюча загальним відділом



*[Handwritten signature]*

Катерина Шматко

13.04.2021





КОПІЯ

САКСАГАНСЬКА РАЙОННА У МІСТІ РАДА

Р І Ш Е Н Н Я  
(VII сесія VII скликання)

28 жовтня 2016 року

м. Кривий Ріг

№ 86

*Про внесення змін до рішення районної у місті ради від 23 вересня 2016 року № 65 «Про затвердження Положення про структурні підрозділи виконкому Саксаганської районної у місті ради»*

З метою забезпечення ефективної роботи відділу економіки та промисловості, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішеннями Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» та від 26 серпня 2016 року № 815 «Про затвердження Положення про управління економіки виконкому Криворізької міської ради», рішенням Саксаганської районної у місті ради від 23 вересня 2016 року № 72 «Про впровадження системи електронних закупівель за кошти районного у місті бюджету та здійснення допорогових закупівель» районна у місті рада **ВИРІШИЛА:**

1. Унести зміни у додаток 6 до рішення районної у місті ради від 23 вересня 2016 року № 65 «Про затвердження Положення про структурні підрозділи виконкому районної у місті ради», а саме:

1.1 викласти у новій редакції пункти 2. 3 та 2. 11 розділу II:

«2.3. Надання пропозицій та приймання участі у реалізації заходів міської програми соціально-економічного та культурного розвитку міста на території району та Стратегічного плану розвитку міста Кривого Рогу. Сприяння реалізації проектів місцевого розвитку, в рамках проведення конкурсу проектів «Громадський бюджет» на території району;

2.11. Здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг для потреб виконкому районної у місті ради, у тому числі допорогових закупівель, ведення обліку та надання щоквартально звітності до управління економіки виконкому міської ради.».

2. Координацію роботи щодо виконання рішення покласти на заступника голови районної у місті ради (Криворотній І. І.), заступника голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради (Юрченко В. С.), контроль – на постійну комісію районної у місті ради з питань регламенту, законності, правопорядку, депутатської діяльності та етики (Резниченко Н. М.).

Голова районної у місті ради

В. Беззубченко

Згідно з оригіналом  
Завідуюча загальним відділом



Катерина Шматко

13 .04. 2021



ГОЛОВА САКСАГАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

## ВИТЯГ З РОЗПОРЯДЖЕННЯ

30 листопада 2016 року

м. Кривий Ріг

№ 224-р

***Про затвердження посадових інструкцій працівників виконкому Саксаганської 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», 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 виконкому Саксаганської районної у місті ради:

1.6 посадову інструкцію завідуючого відділом економіки та промисловості (додаток 6).

2. Завідуючій відділом з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи (Шматова В. В.) ознайомити працівників зі змістом посадових інструкцій.

3. 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

13.04.2021





*Додаток 6  
до розпорядження голови  
районної у місті ради  
від 30 листопада 2016 року № 224-р*

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
*завідуючого відділом економіки та промисловості  
виконкому Саксаганської районної у місті ради*

**I. Загальні положення**

1.1. Посаду завідуючого відділом економіки та промисловості виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі - завідуючий відділом) віднесено до шостої категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до ст. 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Завідуючий відділом у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо реалізації державної політики з питань економіки та промисловості у виконкомі Саксаганської районної у місті ради (далі – виконком).

1.3. На посаду завідуючого відділом призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

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

1.5. Завідуючий відділом безпосередньо підпорядковується голові районної у місті ради та підзвітний заступнику голови районної у місті ради.

1.6. Завідуючому відділом підпорядковані працівники відділу економіки та промисловості (далі – відділ) згідно зі штатним розписом виконкому.

1.7. У період тимчасової відсутності завідуючого відділом його посадові обов'язки виконує посадова особа відділу, яка призначається головою районної у місті ради за пропозицією завідуючого відділом.

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

Завідуючий відділом:

2.1. Забезпечує реалізацію повноважень органів виконавчої влади у сфері державної політики з економіки та промисловості.

2.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відповідно до посадових інструкцій, очолює і контролює їх роботу.

2.3. Розробляє посадові інструкції працівників відділу.

2.4. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань і доручень керівництва виконкому районної у місті ради.

2.5. Контролює у відділі:

- своєчасність складання та надання до організаційного відділу відповідно до термінів, встановлених регламентом виконкому, пропозицій до перспективного плану роботи виконкому, проектів перспективних планів роботи відділу та планів роботи на місяць, надає їх на розгляд завідувачому відділом.

- за необхідності планування діяльності з підготовки та оприлюднення рішень про прийняття та зупинення дії регуляторних актів, скасування чи необхідність залишення їх без змін або необхідність перегляду; унесення районній у місті раді пропозицій стосовно прийнятих рішень;

- виконання працівниками відділу вищезазначених планів роботи згідно з посадовими інструкціями.

2.6. Сприяє підвищенню кваліфікаційного рівня працівників відділу, розвитку їх особистих організаторських здібностей.

2.7. Вносить пропозиції керівництву виконкому районної у місті ради про:

- присвоєння працівникам відділу чергових рангів;
- заохочення працівників відділу за результатами роботи або накладення дисциплінарних стягнень.

2.8. Очолює роботу з кадровим резервом відділу.

2.9. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.10. Забезпечує дотримання працівниками відділу внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

2.11. Організовує роботу з документами, контролює стан виконавчої дисципліни у відділі.

2.12. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та протидії корупції.

2.13. Забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації з питань діяльності суб'єктів господарювання різних форм власності, розташованих на території району.

2.14. Організовує підготовку відділом проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку району, надання їх на затвердження районній у місті раді, подання раді звітів про хід і результати виконання цих програм, унесення пропозицій до виконкому міської ради щодо програм соціально-економічного та культурного розвитку міста

2.15. Організовує підготовку відділом пропозицій до міської програми соціально-економічного розвитку міста на території району та Стратегічного плану розвитку міста Кривого Рогу на відповідні роки.

2.16. Організовує роботу відділу щодо реалізації проектів місцевого розвитку в рамках проведення конкурсу проектів «Громадський бюджет» на території району.

2.17. Регулює роботу відділу;



- з обміну інформації з питань повноважень відділу між виконкомом районної у місті ради та іншими органами місцевого самоврядування на основі сучасних телекомунікаційних технологій.

- із структурними підрозділами виконкому, з суб'єктами господарювання району всіх форм власності, а також з об'єднаннями громадян, громадянами у процесі виконання покладених на відділ завдань.

2.18. Забезпечує доведення до суб'єктів господарювання вимог нових нормативних актів, проведення нарад, семінарів з питань, які стосуються їх діяльності, з питань повноважень відділу.

2.19. Контролює дотримання на підприємствах, в установах, організаціях, закладах району чинного законодавства, виконання рішень міської ради, районної у місті ради та їх виконкомів, розпоряджень міського голови та голови районної у місті ради з питань повноважень відділу.

2.20. Організовує, регулює та контролює своєчасний і якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, суб'єктів господарювання, громадських об'єднань, скарг, заяв та пропозицій громадян з питань повноважень відділу, підготовку відповідей на них.

2.21. Готує проекти актів районної у місті ради, її виконкому, голови районної у місті ради з питань повноважень відділу.

2.22. Контролює функціонування системи управління якістю муніципальних послуг у відділі з питань його повноважень.

2.23. Сприяє розвитку та впровадженню сучасних комп'ютерних інформаційних технологій у системі державного управління.

2.24. Визначає посадову особу у відділі, яка веде облік робочого часу працівників відділу.

2.25. Вносить на розгляд керівництва виконкому районної у місті ради пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

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

2.27. Надає методично-консультативну допомогу юридичним та фізичним особам з питань повноважень відділу.

2.28. Веде прийом громадян з питань повноважень відділу.

### **III. Має право**

Завідуючий відділом має право:

3.1. За дорученням керівництва в межах своєї компетенції представляти виконком в структурних підрозділах інших органів місцевого самоврядування, в органах державної виконавчої влади, які здійснюють свою діяльність у Саксаганському районі, та на підприємствах, в закладах, установах, віднесених до сфери управління виконкому.

3.2. Взаємодіяти з органами місцевого самоврядування, державної виконавчої влади, суб'єктами господарювання у межах своїх повноважень при розгляді питань, які відносяться до повноважень відділу.



3.3. Готувати запити на отримання від суб'єктів господарювання різних форм власності у встановленому законодавством порядку статистичної та аналітичної інформації, необхідної для виконання покладених на відділ повноважень.

3.4. Організовувати розгляд пропозицій, заяв, скарг з боку органів місцевого самоврядування та державної виконавчої влади, громадян, громадянських об'єднань, підприємств, установ та організацій, які, належать до сфери управління виконкому та компетенції відділу.

3.5. Вносити керівництву виконкому пропозиції з питань повноважень відділу, приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, підписувати у межах своєї компетенції окремі документи, брати участь у нарадах, роботі комісій.

3.6. За узгодженням з керівництвом виконкому районної у місті ради залучати фахівців інших виконавчих органів районної у місті ради, суб'єктів господарювання, за згодою їх керівників, для опрацювання питань, що належать до повноважень відділу.

3.7. Брати участь у сесіях районної у місті ради, засіданнях виконкому, вносити пропозиції з питань повноважень відділу.

3.8. Вести ділове листування з іншими органами місцевого самоврядування, органами державної виконавчої влади, суб'єктами господарювання з питань повноважень відділу.

3.9. На повагу, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.10. Безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним служби в органах місцевого самоврядування, на участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.11. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, досвіду та стажу роботи.

#### **IV. Повинен знати**

Завідуючий відділом повинен знати та керуватись у роботі:

- Конституцією України, указами Президента України,
- Законами України Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції»;
- постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами з питань повноважень відділу;
- 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 9001:2009, ДСТУ ISO/IEC27001:2010, ДСТУ ISO 19011:2012;
- Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

### V. Кваліфікаційні вимоги

Завідуючий відділом повинен 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 трьох років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше чотирьох років, володіти державною мовою, знати основи психології, правила охорони праці та протипожежної безпеки, правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватися правил ділового етикету та поведінки державного службовця, мати навички роботи на комп'ютері та з відповідними програмними засобами.

Керуюча справами виконкому  
районної у місті ради

О. Дуванова

Згідно з оригіналом  
Завідуюча загальним відділом

Катерина Шматко



13.04.2021



КОПІЯ

ГОЛОВА САКСАГАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

30 листопада 2016 року

м. Кривий Ріг

№ 226-р

*Про затвердження посадових інструкцій працівників відділу економіки та промисловості*

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 відділу економіки та промисловості виконкому Саксаганської районної у місті ради:
  - 1.1 посадову інструкцію головного спеціаліста (додаток 1);
  - 1.2 посадову інструкцію провідного спеціаліста (додаток 2);
  - 1.3 посадову інструкцію спеціаліста I категорії (додатки 3, 4).
2. Завідуючій відділом економіки та промисловості (Кравченко О.Ю.) ознайомити працівників відділу зі змістом посадових інструкцій.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради Юрченко В.С.

Голова районної у місті ради

В. Беззубченко

Згідно з оригіналом  
Завідуюча загальним відділом

Катерина Шматко

13.04.2021



*Додаток 1  
до розпорядження голови  
районної у місті ради  
від 30 листопада 2016 року  
№ 226-р*

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста відділу економіки та промисловості  
виконкому Саксаганської районної у місті ради

### **I. Загальна частина**

1.1. Посаду головного спеціаліста відділу економіки та промисловості виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – головний спеціаліст) віднесено до сьомої категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до ст. 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Головний спеціаліст у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо реалізації державної політики з питань економіки та промисловості у виконкомі Саксаганської районної у місті ради (далі – виконком).

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

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

1.5. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується завідувачому відділом економіки та промисловості (далі – відділ) та підзвітний заступнику голови районної у місті ради.

1.6. Головний спеціаліст не має працівників у своєму підпорядкуванні.

1.7. У період тимчасової відсутності головного спеціаліста його посадові обов'язки виконує посадова особа відділу, яка визначається завідуючим відділом згідно з розподілом обов'язків.

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

Головний спеціаліст:

2.1. Забезпечує реалізацію повноважень органів виконавчої влади у сфері державної політики з економіки та промисловості.

2.2. Підтримує в актуальному стані інформаційну базу даних щодо дислокації суб'єктів господарювання, які належать до комунальної власності, розташованих на території району; станом на перше число кожного місяця оновлює дані.

2.3. Здійснює:



- аналіз та узагальнення основних річних (квартальних) результативних показників господарської діяльності суб'єктів господарювання, які належать до комунальної власності територіальної громади міста Кривого Рогу, що розташовані на території району; надання їх до відповідних галузевих відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради; узагальнені матеріали за I півріччя та рік - управлінню комунальної власності міста виконкому міської ради;

- організаційні заходи щодо проведення інвентаризації майна комунальних підприємств, закладів та установ, розташованих на території району, і спільно з галузевими виконавчими органами міської ради здійснює аналіз матеріалів інвентаризації, надає матеріали інвентаризації до управління комунальної власності міста виконкому міської ради, які надає на розгляд завідувачому відділом.

2.4. Спільно з виконавчими органами міської ради організаційно забезпечує здійснення заходів щодо покращення фінансового стану та утримання суб'єктів господарювання, що належать до комунальної власності та розташовані на території району, ліквідації їх збитковості та підвищення прибутковості, готує пропозиції з проведення санації, зміни структури їх управління.

2.5. Готує пропозиції до міської ради щодо створення, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання суб'єктів господарювання, що належать до комунальної форми власності та розташовані на території району; спільно з уповноваженими органами виконкому міської ради здійснює за дорученням міської ради заходи з їх ліквідації, реорганізації, перепрофілювання.

2.6. Опрацьовує документи щодо погодження призначення і звільнення керівників суб'єктів господарювання комунальної форми власності, розташованих на території району (у тому числі за підсумками конкурсу), строки та умови укладання з ними контрактів, здійснює контроль виконання їх умов.

2.7. Підтримує в актуальному стані інформаційну базу даних щодо контрактів, укладених з керівниками суб'єктів господарювання комунальної власності, розташованих на території району; оновлює дані по мірі надходження змін.

2.8. Контролює питання матеріальної відповідальності керівників підпорядкованих суб'єктів господарювання, що належать до комунальної власності міста Кривого Рогу, за передане їм до оперативного управління (господарського відання) майном територіальної громади міста Кривого Рогу; за узгодженням із завідувачим відділом бере участь у прийманні-передачі справ та комунального майна при зміні керівника.

2.9. Опрацьовує питання:

- забезпечення схоронності об'єктів нерухомості та інших основних засобів суб'єктів господарювання, які належать до комунальної власності територіальної громади міста Кривого Рогу та розташовані на території району, їх ефективного використання;

- недопущення існування покинутих напризволяще об'єктів.



2.10. Щомісяця, до 25 числа, формує перелік вільних приміщень (з урахуванням попереднього узгодження об'єктів з відповідними уповноваженими органами виконкому міської ради) з метою передачі їх у оренду, надає його на розгляд завідуючому відділом.

2.11. Опрацьовує та надає на розгляд завідуючому відділом:

- заяви про укладання договорів оренди комунального майна територіальної громади міста Кривого Рогу, яке знаходиться на території району, у тому числі на конкурсних засадах, поданих фізичними та юридичними особами до управління комунальної власності міста виконкому міської ради.

- пропозиції щодо переліку об'єктів комунальної власності територіальної громади Кривого Рогу, що підлягають приватизації відносно об'єктів, використання яких у системах охорони здоров'я та освіти є недоцільним.

2.12. Здійснює контроль спільно зі спеціалістами управління комунальної власності міста виконкому міської ради щодо стану утримання та збереження комунального майна територіальної громади міста Кривого Рогу, виконання умов договорів оренди, своєчасності надходження орендної плати та комунальних платежів, цільового використання об'єктів оренди; бере участь в обстеженні технічного стану об'єктів оренди, складає (у разі необхідності) відповідні акти.

2.13. Опрацьовує та надає на погодження умови відчуження (продажу) об'єктів, які належать до комунальної власності територіальної громади міста Кривого Рогу й розташовані на території району.

2.14. Уживає заходів щодо виявлення безхазяйного майна на території району, його збереження, здійснює збір документів, необхідних для передачі такого майна до комунальної власності територіальної громади відповідно до діючого в місті порядку.

2.15. Відповідно до графіків перевірок управління комунальної власності міста виконкому міської ради здійснює контроль за виконанням умов договорів купівлі-продажу комунального майна (складає відповідні акти), щоквартально готує звіт до управління комунальної власності міста виконкому міської ради про його результати, який надає на розгляд завідуючому відділом.

2.16. Здійснює контроль за станом благоустрою виробничих територій підприємств промисловості, транспорту та будівництва району.

2.17. За дорученням завідуючого відділом:

- опрацьовує питання залучення на договірних засадах суб'єктів господарювання до участі у комплексному соціально-економічному розвитку району міста;

- здійснює роботу щодо виконання районних планів заходів з нагоди державних, професійних та місцевих свят.

2.18. Здійснює на території району заходи щодо реалізації екологічної політики України, екологічних прав громадян, а також рішень міської ради з цих питань.

2.19. За узгодженням із завідуючим відділом бере участь у:

- підготовці регіональних та місцевих програм охорони довкілля;



- інформуванні населення району про стан навколишнього природного середовища та організації екологічної освіти та виховання громадян.

2.20. Здійснює підготовку та надає на розгляд завідуючому відділом:

- пропозиції для внесення на розгляд міської ради щодо ухвалення рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні;

- клопотання перед відповідними державними органами про оголошення природних та інших об'єктів, що мають екологічну, історичну, культурну або наукову цінність, пам'ятками природи, історії або культури які охороняються законом;

- пропозиції до відповідних органів для прийняття заходів реагування щодо суб'єктів господарювання у разі порушення ними законодавства про охорону навколишнього природного середовища;

- пропозиції до виконавчих органів міської ради щодо визначення у межах району території для розміщення відходів відповідно до законодавства.

2.21. Здійснює на території району контроль за:

- дотриманням законодавства про охорону навколишнього природного середовища та готує пропозиції до відповідних органів для прийняття заходів реагування щодо суб'єктів господарювання у разі порушення ними законодавства про охорону навколишнього природного середовища

- додержанням юридичними та фізичними особами вимог законодавства законодавства у сфері поводження з виробничими відходами у разі порушення законодавства про відходи готує матеріали для передачі на розгляд відповідних державних органів;

- за організацією охорони водойм, додержанням режиму використання територій водоохоронних зон і прибережних захисних смуг (у розрізі підприємств промисловості району).

2.22. Готує пропозиції до виконавчих органів міської ради щодо визначення у межах району території для розміщення відходів.

2.23. Координує діяльність підприємств, розташованих на території району, незалежно від форм власності та підпорядкування, у сфері охорони навколишнього природного середовища.

2.24. Сприяє організації заходів з охорони і збереження територій та об'єктів природно-заповідного фонду на території району.

2.25. Проводить роботу:

- з виявлення безхазяйних виробничих відходів, розміщених на території району; вжиття заходів для визначення їх власника.

- складання протоколів про адміністративні правопорушення у разі виявлення правопорушень на територіях розташування промислових підприємств району передбачені статтями 82, 152 відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення.

2.26. Веде облік робочого часу працівників відділу.

2.27. За дорученням завідуючого відділом складає звіти про роботу відділу за визначений період.



2.28. У межах своєї компетенції готує проекти актів районної у місті ради, її виконкому, голови районної у місті ради.

2.29. За дорученням завідуючого відділом бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій, засідань комісій, що належать до його компетенції.

2.30. Надає методично-консультативну допомогу юридичним та фізичним особам з питань, що належать до його повноважень.

2.31. Надає необхідну методичну допомогу працівникам відділу у виконанні завдань, доручень завідуючого відділом.

2.32. З питань, що належать до його повноважень, за дорученням завідуючого відділом опрацьовує пропозиції, заяви, скарги з боку органів місцевого самоврядування та державної виконавчої влади, громадян, громадянських об'єднань, підприємств, установ та організацій, які належать до сфери управління виконкому; готує проекти відповідних документів.

2.33. Опрацьовує питання забезпечення реалізації конституційних прав громадян на використання електронних інформаційних ресурсів міста, організації зворотного зв'язку; об'єктивний і своєчасний розгляд звернень, які надходять на сторінки сайту «Криворізький ресурсний центр» (<https://kroger.info>) з питань повноважень відділу.

2.34. Забезпечує здійснення в установленому порядку обмін інформацією з питань повноважень відділу між виконкомом районної у місті ради та іншими органами місцевого самоврядування на основі сучасних телекомунікаційних технологій.

2.35. Опрацьовує питання запровадження у відділі сучасних інформаційних технологій автоматизованої обробки, систематизації та аналізу інформації.

2.36. Відповідає за розміщення інформаційних матеріалів з питань повноважень відділу на офіційній веб-сторінці виконкому районної у місті ради в мережі Інтернет у межах своєї компетенції.

2.37. Організовує роботу працівників відділу щодо своєчасності виконання контрольних документів.

2.38. Забезпечує у межах своєї компетенції доведення до суб'єктів господарювання вимог нових нормативних актів, організацію проведення нарад, семінарів з питань, які стосуються їх діяльності.

2.39. Забезпечує у межах своєї компетенції виконання на підприємствах, установах та організаціях району рішень районної у місті ради та її виконкому, розпоряджень голови районної у місті ради.

2.40. Виконує набирання та друкування створюваних у межах своєї компетенції службових документів і проектів актів органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб.

2.41. Організовує та контролює роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно Закону України «Про захист персональних даних».

2.42. Щороку формує кадровий резерв на посади посадових осіб відділу, працює з особами його складу.

2.43. Унесення подання до відповідних органів про притягнення до



відповідальності посадових осіб, якщо вони ігнорують законні вимоги та рішення районної у місті ради та її виконавчих органів, ухвалених в межах делегованих повноважень.

2.44. У своїй діяльності дотримується законодавства щодо розгляду звернень громадян.

2.45. Виконує інші завдання завідуючого відділом.

### III. Має право

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням завідуючого відділом у межах своєї компетенції, при виконанні покладених на нього завдань, представляти інтереси відділу в структурних підрозділах виконкому, інших органів місцевого самоврядування, в органах державної виконавчої влади, які здійснюють свою діяльність у Саксаганському районі, та на підприємствах, в закладах, установах, віднесених до сфери управління виконкому.

3.2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами виконкому, органами місцевого самоврядування, державної виконавчої влади, суб'єктами господарювання у межах своїх повноважень при розгляді питань, які відносяться до повноважень відділу.

3.3. Готувати проекти запитів на отримання від суб'єктів господарювання різних форм власності у встановленому законодавством порядку статистичної та аналітичної інформації, необхідної для виконання покладених на нього повноважень.

3.4. У межах своєї компетенції вносити пропозиції завідуючому відділом, приймати певні рішення з метою виконання покладених на нього завдань.

3.5. На повагу, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.6. Безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним служби в органах місцевого самоврядування, на участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.7. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, досвіду та стажу роботи.

### IV. Повинен знати

Головний спеціаліст повинен знати та керуватись у роботі:

- Конституцією України, указами Президента України,
- Законами України Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції»;
- постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами з питань повноважень відділу;
- 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 9001:2009, ДСТУ ISO/IEC27001:2010, ДСТУ ISO 19011:2012;
- Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

#### V. Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст повинен 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 або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше одного року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше двох років, володіти державною мовою, знати основи психології, правила охорони праці та протипожежної безпеки, правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватися правил ділового етикету та поведінки державного службовця, мати навички роботи на комп'ютері та з відповідними програмними засобами.

Керуюча справами  
виконкому районної у місті ради

О. Дуванова

Згідно з оригіналом  
Завідуюча загальним відділом

 Катерина Шматко



13.04.2021

*Додаток 2  
до розпорядження голови  
районної у місті ради  
від 30 листопада 2016 року  
№ 226-р*

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
провідного спеціаліста відділу економіки та промисловості  
виконкому Саксаганської районної у місті ради

**I. Загальна частина**

1.1. Посаду провідного спеціаліста відділу економіки та промисловості виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – провідний спеціаліст) віднесено до сьомої категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до ст. 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Провідний спеціаліст у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо реалізації державної політики з питань економіки та промисловості у виконкомі Саксаганської районної у місті ради (далі – виконком).

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

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

1.5. Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядковується завідувачому відділом економіки та промисловості (далі – відділ) та підзвітний заступнику голови районної у місті ради.

1.6. Провідний спеціаліст не має працівників у своєму підпорядкуванні.

1.7. У період тимчасової відсутності провідного спеціаліста його посадові обов'язки виконує посадова особа відділу, яка визначається завідувачим відділом згідно з розподілом обов'язків.

**II. Завдання та обов'язки**

Провідний спеціаліст:

2.1. Забезпечує реалізацію повноважень органів виконавчої влади у сфері державної політики з економіки та промисловості.

2.2. Бере участь у розробці заходів щодо економії паливно-енергетичних ресурсів, в упровадженні нетрадиційних і відновлювальних джерел енергії, використання вторинних ресурсів і відходів виробництва.

2.3. Організовує роботу щодо розміщення на договірних засадах замовлень на виробництво продукції, виконання робіт (послуг), необхідних для



території району та надає пропозиції з зазначеного питання до виконкому міської ради.

2.4. У співпраці з іншими виконавчими органами районної у місті ради здійснює роботу:

- ужиття необхідних заходів щодо забезпечення соціально-культурних закладів, які належать до комунальної власності міста, а також населення твердим паливом, електроенергією, газом та іншими енергоносіями;
- вирішення питань водопостачання, водовідведення;
- забезпечення виконання актів міської ради, її виконкому, міського голови з питань розрахунків населення та працівників суб'єктів господарювання району за житлово-комунальні послуги.

2.5. Отримує статистичну інформацію щодо сплати населення району за житлово-комунальні послуги з Криворізького ресурсного центру (<https://kroger.info>).

2.6. Аналізує інформацію щодо сплати населенням району за житлово-комунальні послуги та енергоносії, узагальнює її та до 15 числа кожного місяця надає на розгляд завідуючому відділу.

2.7. За погодженням завідуючого відділом готує наглядні інформаційні та агітаційні матеріали з питань необхідності своєчасності сплати споживачами за житлово-комунальні послуги і погашення заборгованості.

2.8. Є секретарем комісії:

- з питань забезпечення своєчасної сплати комунальних платежів на території району;
- з питань забезпечення погашення суб'єктами господарювання заборгованості до бюджету, державних цільових фондів та із заробітної плати.

На посаді секретаря комісії забезпечує підготовку та проведення засідань.

2.9. Здійснює організаційну роботу в відділі згідно дотримання Закону України «Про запобігання корупції».

2.10. Відповідає за питання діловодства у відділі.

2.11. Формує номенклатуру справ відділу.

2.12. Надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам відділу з питань, що належать до його компетенції.

2.13. Організовує роботу з підприємствами району щодо нагородження їх працівників та трудових колективів відзнаками голови Саксаганської районної у місті ради, готує необхідні документи з його питання та надає їх на розгляд завідуючому відділом.

2.14. За дорученням завідуючого відділом здійснює роботу щодо виконання районних планів заходів з нагоди державних, професійних та місцевих свят.

2.15. Організовує роботу працівників відділу щодо своєчасності виконання контрольних документів.

2.16. З питань, що належать до його повноважень, за дорученням завідуючого відділом опрацьовує пропозиції, заяви, скарги з боку органів місцевого самоврядування та державної виконавчої влади, громадян,



громадянських об'єднань, підприємств, установ та організацій, які належать до сфери управління виконкому; готує проекти відповідних документів.

2.17. Опрацьовує питання забезпечення реалізації конституційних прав громадян на використання електронних інформаційних ресурсів міста, організації зворотного зв'язку; об'єктивний і своєчасний розгляд звернень, які надходять на сторінки сайту «Криворізький ресурсний центр» (<https://kroger.info>) з питань повноважень відділу.

2.18. Забезпечує здійснення в установленому порядку обмін інформацією з питань повноважень відділу між виконкомом районної у місті ради та іншими органами місцевого самоврядування на основі сучасних телекомунікаційних технологій.

2.19. Відповідає за розміщення інформаційних матеріалів з питань повноважень відділу на офіційній веб-сторінці виконкому районної у місті ради в мережі Інтернет у межах своєї компетенції.

2.20. Забезпечує у межах своєї компетенції доведення до суб'єктів господарювання вимог нових нормативних актів, організацію проведення нарад, семінарів з питань, які стосуються їх діяльності.

2.21. Забезпечує у межах своєї компетенції виконання на підприємствах, установах та організаціях району рішень районної у місті ради та її виконкому, розпоряджень голови районної у місті ради.

2.22. Виконує набирання та друкування створюваних у межах своєї компетенції службових документів і проектів актів органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб.

2.23. Організовує та контролює роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно Закону України «Про захист персональних даних».

2.24. Надає методично-консультативну допомогу юридичним та фізичним особам з питань, що належать до його повноважень.

2.25. З питань, що належать до його повноважень, за дорученням завідуючого відділом опрацьовує пропозиції, заяви, скарги з боку органів місцевого самоврядування та державної виконавчої влади, громадян, громадянських об'єднань, підприємств, установ та організацій, які належать до сфери управління виконкому; готує проекти відповідних документів.

2.26. Забезпечує у межах своєї компетенції доведення до суб'єктів господарювання вимог нових нормативних актів, організацію проведення нарад, семінарів з питань, які стосуються їх діяльності.

2.27. Забезпечує у межах своєї компетенції виконання на підприємствах, установах та організаціях району рішень районної у місті ради та її виконкому, розпоряджень голови районної у місті ради.

2.28. Виконує набирання та друкування створюваних у межах своєї компетенції службових документів і проектів актів органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб.

2.29. У своїй діяльності дотримується законодавства щодо розгляду звернень громадян.

2.30. Виконує інші завдання завідуючого відділом.



### III. Має право

Провідний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням завідуючого відділом у межах своєї компетенції, при виконанні покладених на нього завдань, представляти інтереси відділу в структурних підрозділах виконкому, інших органів місцевого самоврядування, в органах державної виконавчої влади, які здійснюють свою діяльність у Саксаганському районі, та на підприємствах, в закладах, установах, віднесених до сфери управління виконкому.

3.2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами виконкому, органами місцевого самоврядування, державної виконавчої влади, суб'єктами господарювання у межах своїх повноважень при розгляді питань, які відносяться до повноважень відділу.

3.3. Готувати проекти запитів на отримання від суб'єктів господарювання різних форм власності у встановленому законодавством порядку статистичної та аналітичної інформації, необхідної для виконання покладених на нього повноважень.

3.4. У межах своєї компетенції вносити пропозиції завідуючому відділом, приймати певні рішення з метою виконання покладених на нього завдань.

3.5. На повагу, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.6. Безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним служби в органах місцевого самоврядування, на участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.7. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, досвіду та стажу роботи.

### IV. Повинен знати

Провідний спеціаліст повинен знати та керуватись у роботі:

- Конституцією України, указами Президента України,
- Законами України Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції»;
- постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами з питань повноважень відділу;
- 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 9001:2009, ДСТУ ISO/IEC27001:2010, ДСТУ ISO 19011:2012;
- Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

## V. Кваліфікаційні вимоги

Провідний спеціаліст повинен 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 або державній службі на посаді спеціаліста I категорії не менше одного року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше двох років, володіти державною мовою, знати основи психології, правила охорони праці та протипожежної безпеки, правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватися правил ділового етикету та поведінки державного службовця, мати навички роботи на комп'ютері та з відповідними програмними засобами.

Керуюча справами  
виконкому районної у місті ради

О. Дуванова

Згідно з оригіналом  
Завідуюча загальним відділом



Катерина Шматко

13.04.2021





*Додаток 3  
до розпорядження голови  
районної у місті ради  
від 30 листопада 2016 року  
№ 226-р*

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
спеціаліста I категорії відділу економіки та промисловості  
виконкому Саксаганської районної у місті ради

**I. Загальна частина**

1.1. Посаду спеціаліста I категорії відділу економіки та промисловості виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – провідний спеціаліст) віднесено до сьомої категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до ст. 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Спеціаліст I категорії у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо реалізації державної політики з питань економіки та промисловості у виконкомі Саксаганської районної у місті ради (далі – виконком).

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

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

1.5. Спеціаліст I категорії безпосередньо підпорядковується завідуючому відділом економіки та промисловості (далі – відділ) та підзвітний заступнику голови районної у місті ради.

1.6. Спеціаліст I категорії не має працівників у своєму підпорядкуванні.

1.7. У період тимчасової відсутності спеціаліста I категорії його посадові обов'язки виконує посадова особа відділу, яка визначається завідуючим відділом згідно з розподілом обов'язків.

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

Спеціаліст I категорії:

2.1. Забезпечує реалізацію повноважень органів виконавчої влади у сфері державної політики з економіки та промисловості.

2.2. Забезпечує розробку програм соціально-економічного та культурного розвитку району, готує їх проекти на розгляд виконкому районної у місті ради та на затвердження районній у місті раді; організовує та контролює виконання цих програм; готує інформації і звіти про хід і результати їх виконання.



2.3. Готує та надає на розгляд завідувачому відділом пропозиції до міської програми соціально-економічного розвитку міста на території району та Стратегічного плану розвитку міста Кривого Рогу на відповідні роки.

2.4. Організовує роботу щодо реалізації проектів місцевого розвитку в рамках проведення конкурсу проектів «Громадський бюджет» на території району.

2.5. Опрацьовує питання залучення на договірних засадах суб'єктів господарювання до участі у соціально-економічному розвитку району в місті, координує цю роботу на відповідній території.

2.6. Приймає участь у складанні балансів трудових ресурсів, необхідних для управління соціально-економічним і культурним розвитком території району.

2.7. Здійснює попередній розгляд планів використання природних ресурсів місцевого значення на території району, пропозицій щодо розміщення, спеціалізації та розвитку суб'єктів господарювання, готує у разі потреби пропозиції з цих питань до відповідних органів виконавчої влади.

2.8. Повідомляє Міністерство економічного розвитку і торгівлі України, що реалізує державну промислову політику, про порушення суб'єктами господарювання району у сфері операцій з металобрухтом (у разі виявлення).

2.9. Здійснює розгляд проектів планів підприємств, які належать до комунальної власності відповідної територіальної громади; унесення до них зауважень і пропозицій, контроль за їх виконанням та надання на розгляд завідувачому відділу.

2.10. Готує пропозиції до виконкому міської ради на розміщення на договірних засадах замовлень на виробництво продукції, виконання робіт (послуг), необхідних для території району.

2.11. Здійснює збір, аналіз та узагальнення інформації щодо соціально-економічного стану на підприємствах, в закладах, установах району.

2.12. Щоквартально, до 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом, готує інформацію про соціально-економічний розвиток району, надає її на розгляд завідувачому відділом.

2.13. Організовує за участю територіальних органів виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, проведення громадських робіт для зареєстрованих безробітних осіб, які перебувають на обліку в територіальних органах державної служби зайнятості як такі, що шукають роботу, працівників, які втратили частину заробітної плати внаслідок вимушеного скорочення до 50 % передбаченої законодавством тривалості робочого часу у зв'язку із зупиненням (скороченням) виробництва продукції.

2.14. Організовує проведення роботи щодо оформлення спеціальної бюджетної дотації фізичним особам за утримання й збереження молодняка великої рогатої худоби.

2.15. Сприяє зовнішньоекономічним зв'язкам підприємств, незалежно від форм власності, розташованих на території району.



2.16. Розробляє заходи, які спрямовані на залучення іноземних інвестицій для створення нових робочих місць.

2.17. Підтримує в актуальному стані інформаційну базу даних щодо дислокації підприємств промисловості, транспорту, будівництва; станом на перше число кожного місяця оновлює дані.

2.18. Здійснює роботу щодо розгляду проектів планів суб'єктів господарювання, які належать до комунальної власності та знаходяться в управлінні виконкому; готує до них зауваження і пропозиції, які надає на розгляд завідуючому відділом, контролює їх виконання;

2.19. Веде протоколи оперативних нарад у відділі, надає їх на підпис завідуючому відділом.

2.20. Відповідно до термінів, встановлених регламентом виконкому, готує пропозиції до перспективного плану роботи виконкому, проекти перспективних планів роботи відділу та планів роботи на місяць, надає їх на розгляд завідуючому відділом.

2.21. Опрацьовує питання здійснення у відділі планування діяльності з підготовки та оприлюднення проектів регуляторних актів, перегляду, відстеження результативності їх впливу.

2.22. За необхідності готує:

- проекти рішень про прийняття та зупинення дії регуляторного акта, скасування чи необхідність залишення його без змін або необхідність перегляду; унесення районній у місті раді пропозицій стосовно прийнятих рішень;

- звіти про відстеження результативності дії регуляторного акта та державної регуляторної політики з питань повноважень відділу.

2.23. За дорученням завідуючого відділом здійснює роботу щодо виконання районних планів заходів з нагоди державних, професійних та місцевих свят.

2.24. Забезпечує здійснення в установленому порядку обмін інформацією з питань повноважень відділу між виконкомом районної у місті ради та іншими органами місцевого самоврядування на основі сучасних телекомунікаційних технологій.

2.25. Відповідає за розміщення інформаційних матеріалів з питань повноважень відділу на офіційній веб-сторінці виконкому районної у місті ради в мережі Інтернет.

2.26. Опрацьовує питання забезпечення реалізації конституційних прав громадян на використання електронних інформаційних ресурсів міста, організації зворотного зв'язку; об'єктивний і своєчасний розгляд звернень, які надходять на сторінки сайта «Криворізький ресурсний центр» (<https://kroger.info>) з питань повноважень відділу.

2.27. У межах своєї компетенції готує проекти актів районної у місті ради, її виконкому, голови районної у місті ради.

2.28. За дорученням завідуючого відділом бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій, засідань комісій, що належать до його компетенції.



2.29. Надає методично-консультативну допомогу юридичним та фізичним особам з питань, що належать до його повноважень.

2.30. З питань, що належать до його повноважень, за дорученням завідуючого відділом опрацьовує пропозиції, заяви, скарги з боку органів місцевого самоврядування та державної виконавчої влади, громадян, громадянських об'єднань, підприємств, установ та організацій, які належать до сфери управління виконкому; готує проекти відповідних документів.

2.31. Забезпечує у межах своєї компетенції доведення до суб'єктів господарювання вимог нових нормативних актів, організацію проведення нарад, семінарів з питань, які стосуються їх діяльності.

2.32. Забезпечує у межах своєї компетенції виконання на підприємствах, установах та організаціях району рішень районної у місті ради та її виконкому, розпоряджень голови районної у місті ради.

2.33. Виконує набирання та друкування створюваних у межах своєї компетенції службових документів і проектів актів органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб.

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

2.35. У складі робочої групи виконкому здійснює роботу щодо перевірки легалізації найманих працівників суб'єктами господарювання у галузі промисловості, складає необхідні документи з цього питання.

2.36. Унесення подання до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, якщо вони ігнорують законні вимоги та рішення районної у місті ради та її виконавчих органів, ухвалених в межах делегованих повноважень.

2.37. У своїй діяльності дотримується законодавства щодо розгляду звернень громадян.

2.38. Виконує інші завдання завідуючого відділом.

### **III. Має право**

Спеціаліст I категорії має право:

3.1. За дорученням завідуючого відділом у межах своєї компетенції, при виконанні покладених на нього завдань, представляти інтереси відділу в структурних підрозділах виконкому, інших органів місцевого самоврядування, в органах державної виконавчої влади, які здійснюють свою діяльність у Саксаганському районі, та на підприємствах, в закладах, установах, віднесених до сфери управління виконкому.

3.2. Взасмодіяти зі структурними підрозділами виконкому, органами місцевого самоврядування, державної виконавчої влади, суб'єктами господарювання у межах своїх повноважень при розгляді питань, які відносяться до повноважень відділу.

3.3. Готувати проекти запитів на отримання від суб'єктів господарювання різних форм власності у встановленому законодавством порядку статистичної



та аналітичної інформації, необхідної для виконання покладених на нього повноважень.

3.4. У межах своєї компетенції вносити пропозиції завідувачому відділом, приймати певні рішення з метою виконання покладених на нього завдань.

3.5. На повагу, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.6. Безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним служби в органах місцевого самоврядування, на участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.7. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, досвіду та стажу роботи.

#### IV. Повинен знати

Спеціаліст I категорії повинен знати та керуватись:

- Конституцією України, указами Президента України,
- Законами України Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції»;
- постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами з питань повноважень відділу;
- 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 9001:2009, ДСТУ ISO/IEC27001:2010, ДСТУ ISO 19011:2012;
- Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

#### V. Кваліфікаційні вимоги

Спеціаліст I категорії повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра без вимог до стажу роботи, володіти державною мовою, знати основи психології, правила охорони праці та протипожежної безпеки, правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватися правил ділового етикету та поведінки державного службовця, мати навички роботи на комп'ютері та з відповідними програмними засобами.

Керуюча справами  
виконкому районної у місті ради

О. Дуванова

Згідно з оригіналом  
Завідуюча загальним відділом

Катерина Шматко

13.04.2021



*Додаток 4  
до розпорядження голови  
районної у місті ради  
від 30 листопада 2016 року  
№ 226-р*

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
спеціаліста I категорії відділу економіки та промисловості  
виконкому Саксаганської районної у місті ради

**I. Загальна частина**

1.1. Посаду спеціаліста I категорії відділу економіки та промисловості виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – провідний спеціаліст) віднесено до сьомої категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до ст. 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Спеціаліст I категорії у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо реалізації державної політики з питань економіки та промисловості у виконкомі Саксаганської районної у місті ради (далі – виконком).

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

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

1.5. Спеціаліст I категорії безпосередньо підпорядковується завідувачому відділом економіки та промисловості (далі – відділ) та підзвітний заступнику голови районної у місті ради.

1.6. Спеціаліст I категорії не має працівників у своєму підпорядкуванні.

1.7. У період тимчасової відсутності спеціаліста I категорії його посадові обов'язки виконує посадова особа відділу, яка визначається завідуючим відділом згідно з розподілом обов'язків.

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

Спеціаліст I категорії:

2.1. Забезпечує:

- реалізацію повноважень органів виконавчої влади у сфері державної політики з економіки та промисловості.

- закупівлі товарів, робіт і послуг для потреб виконкому районної у місті ради, ведення обліку та надання щоквартально звітності до управління економіки виконкому міської ради.

- проведення постійного аналізу ефективності системи закупівель товарів,



робіт і послуг за державні кошти.

- оприлюднення на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів відомостей про використання публічних коштів у строки, передбачені чинним законодавством України.

#### 2.2. Здійснює:

- організаційне забезпечення проведення процедур закупівель товарів робіт і послуг, у тому числі допорогових закупівель для потреб виконкому районної у місті ради за кошти районного бюджету;

- моніторинг змін у законодавчому і нормативному забезпеченні функціонуванні системи публічних закупівель в Україні.

2.3. Складає річний план закупівель за рахунок районного бюджету для потреб виконкому та додатку до нього та надає на розгляд для затвердження членам тендерного комітету виконкому районної у місті ради;

#### 2.4. Забезпечує:

- складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом України «Про публічні закупівлі»;

- оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі».

2.5. Здійснює роботу щодо розгляду проектів планів суб'єктів господарювання, які належать до комунальної власності та знаходяться в управлінні виконкому; готує до них зауваження і пропозиції, які надає на розгляд завідувачому відділом, контролює їх виконання;

2.6. У межах своєї компетенції готує проекти актів районної у місті ради, її виконкому, голови районної у місті ради.

2.7. За дорученням завідувачого відділом бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій, засідань комісій, що належать до його компетенції.

2.8. Надає методично-консультативну допомогу юридичним та фізичним особам з питань, що належать до його повноважень.

2.9. З питань, що належать до його повноважень, за дорученням завідувачого відділом здійснює пропедагогічні, знавчі, кадрині з боку організації місцевого самоврядування та державної виконавчої влади, громадських організацій, підприємств, установ та організацій, які належать до сфери управління виконкому; готує проекти відповідних документів.

2.10. Обраховує питання забезпечення реалізації конституційних прав громадян на використання електронних інформаційних ресурсів місцевої організації зворотного зв'язку: об'єктивний, своєчасний розвиток звернень, які надходять на сторінку сайту «Координаційний ресурсний центр» (<https://kogeta.info>) сайтів, повноважень відділу.

2.11. Здійснює систематичне з'ясування порядку обміну інформацією з питань повноважень відділу між виконкомом районної у місті ради та іншими органами місцевого самоврядування на основі сучасних телекомунікаційних технологій.



2.12. Відповідає за розміщення інформаційних матеріалів з питань повноважень відділу на офіційній веб-сторінці виконкому районної у місті ради в мережі Інтернет у межах своєї компетенції.

2.13. Забезпечує у межах своєї компетенції доведення до суб'єктів господарювання вимог нових нормативних актів, організацію проведення нарад, семінарів з питань, які стосуються їх діяльності.

2.14. Забезпечує у межах своєї компетенції виконання на підприємствах, установах та організаціях району рішень районної у місті ради та її виконкому, розпоряджень голови районної у місті ради.

2.15. Виконує набирання та друкування створюваних у межах своєї компетенції службових документів і проектів актів органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб.

2.16. Організовує та контролює роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно Закону України «Про захист персональних даних».

2.17. Унесення подання до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, якщо вони ігнорують законні вимоги та рішення районної у місті ради та її виконавчих органів, ухвалених в межах делегованих повноважень.

2.18. У своїй діяльності дотримується законодавства щодо розгляду звернень громадян.

2.19. Виконує інші завдання завідуючого відділом.

### III. Має право

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням завідуючого відділом у межах своєї компетенції, при виконанні покладених на нього завдань, представляти інтереси відділу в структурних підрозділах виконкому, інших органів місцевого самоврядування, в органах державної виконавчої влади, які здійснюють свою діяльність у Саксаганському районі, та на підприємствах, в закладах, установах, віднесених до сфери управління виконкому.

3.2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами виконкому, органами місцевого самоврядування, державної виконавчої влади, суб'єктами господарювання у межах своїх повноважень при розгляді питань, які відносяться до повноважень відділу.

3.3. Готувати проекти запитів на отримання від суб'єктів господарювання різних форм власності у встановленому законодавством порядку статистичної та аналітичної інформації, необхідної для виконання покладених на нього повноважень.

3.4. У межах своєї компетенції вносити пропозиції завідуючому відділом, приймати певні рішення з метою виконання покладених на нього завдань.

3.5. На повагу, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.



3.6. Безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним служби в органах місцевого самоврядування, на участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.7. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, досвіду та стажу роботи.

#### IV. Повинен знати

Провідний спеціаліст повинен знати та керуватись:

- Конституцією України, указами Президента України,
- Законами України Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції»;
- постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами з питань повноважень відділу;
- 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 9001:2009, ДСТУ ISO/IEC27001:2010, ДСТУ ISO 19011:2012;
- Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

#### V. Кваліфікаційні вимоги

Спеціаліст I категорії повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра без вимог до стажу роботи, володіти державною мовою, знати основи психології, правила охорони праці та протипожежної безпеки, правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватися правил ділового етикету та поведінки державного службовця, мати навички роботи на комп'ютері та з відповідними програмними засобами.

Керуюча справами  
виконкому районної у місті ради

О. Дуванова

Згідно з оригіналом  
Завідуюча загальним відділом

Катерина Шматко



13.04.2021



КОПІЯ

ГОЛОВА САКСАГАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24 січня 2017 року

м. Кривий Ріг

№ 17-р

*Про внесення змін до розпорядження голови районної у місті ради від 30 листопада 2016 року № 226-р «Про затвердження посадових інструкцій працівників відділу економіки та промисловості»*

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», враховуючи розпорядження голови районної у місті ради від 17 січня 2017 року № 17-к «Про внесення змін до розпорядження голови районної у місті ради від 30 грудня 2016 року № 368-к «Про штатний розпис працівників виконкому районної у місті ради»:

1. Внести зміни до розпорядження голови районної у місті ради від 30 листопада 2016 року № 226-р «Про затвердження посадових інструкцій працівників відділу економіки та промисловості», а саме:

1.1 в пункті 1.2 слова «провідного спеціаліста» замінити словами «головного спеціаліста»;

1.2 викласти додаток 2 у новій редакції (додається).

2. Завідуючій відділом економіки та промисловості (Кравченко О. Ю.) ознайомити працівника відділу зі змістом посадової інструкції.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради Юрченка В. С.

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

І. Криворотній

Згідно з оригіналом  
Завідуюча загальним відділом

 Катерина Шматко

13.04.2021





*Додаток  
до розпорядження голови  
районної у місті ради  
від 24 січня 2017 року № 17-р*

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
головного спеціаліста відділу економіки та промисловості  
виконкому Саксаганської районної у місті ради

**I. Загальна частина**

1.1. Посаду головного спеціаліста відділу економіки та промисловості виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – головний спеціаліст) віднесено до сьомої категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до ст. 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Головний спеціаліст у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо реалізації державної політики з питань економіки та промисловості у виконкомі Саксаганської районної у місті ради (далі – виконком).

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

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

1.5. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується завідувачому відділом економіки та промисловості (далі – відділ) та підзвітний заступнику голови районної у місті ради.

1.6. Головний спеціаліст не має працівників у своєму підпорядкуванні.

1.7. У період тимчасової відсутності головного спеціаліста його посадові обов'язки виконує посадова особа відділу, яка визначається завідувачим відділом згідно з розподілом обов'язків.

**II. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст:

2.1. Забезпечує реалізацію повноважень органів виконавчої влади у сфері державної політики з економіки та промисловості.

2.2. Бере участь у розробці заходів щодо економії паливно-енергетичних ресурсів, в упровадженні нетрадиційних і відновлювальних джерел енергії, використання вторинних ресурсів і відходів виробництва.

2.3. Організовує роботу щодо розміщення на договірних засадах замовлень на виробництво продукції, виконання робіт (послуг), необхідних для території району та надає пропозиції з зазначеного питання до виконкому міської ради.

2.4. У співпраці з іншими виконавчими органами районної у місті ради



здійснює роботу:

- ужиття необхідних заходів щодо забезпечення соціально-культурних закладів, які належать до комунальної власності міста, а також населення твердим паливом, електроенергією, газом та іншими енергоносіями;
- вирішення питань водопостачання, водовідведення;
- забезпечення виконання актів міської ради, її виконкому, міського голови з питань розрахунків населення та працівників суб'єктів господарювання району за житлово-комунальні послуги.

2.5. Отримує статистичну інформацію щодо сплати населення району за житлово-комунальні послуги з Криворізького ресурсного центру (<https://kroger.info>).

2.6. Аналізує інформацію щодо сплати населенням району за житлово-комунальні послуги та енергоносії, узагальнює її та до 15 числа кожного місяця надає на розгляд завідуючому відділу.

2.7. За погодженням завідуючого відділом готує наглядні інформаційні та агітаційні матеріали з питань необхідності своєчасності сплати споживачами за житлово-комунальні послуги і погашення заборгованості.

2.8. Є секретарем комісії:

- з питань забезпечення своєчасної сплати комунальних платежів на території району;
- з питань забезпечення погашення суб'єктами господарювання заборгованості до бюджету, державних цільових фондів та із заробітної плати.

На посаді секретаря комісій забезпечує підготовку та проведення засідань.

2.9. Здійснює організаційну роботу в відділі згідно дотримання Закону України «Про запобігання корупції».

2.10. Відповідає за питання діловодства у відділі.

2.11. Формує номенклатуру справ відділу.

2.12. Надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам відділу з питань, що належать до його компетенції.

2.13. Організовує роботу з підприємствами району щодо нагородження їх працівників та трудових колективів відзнаками голови Саксаганської районної у місті ради, готує необхідні документи з його питання та надає їх на розгляд завідуючому відділом.

2.14. За дорученням завідуючого відділом здійснює роботу щодо виконання районних планів заходів з нагоди державних, професійних та місцевих свят.

2.15. Організовує роботу працівників відділу щодо своєчасності виконання контрольних документів.

2.16. З питань, що належать до його повноважень, за дорученням завідуючого відділом опрацьовує пропозиції, заяви, скарги з боку органів місцевого самоврядування та державної виконавчої влади, громадян, громадянських об'єднань, підприємств, установ та організацій, які належать до сфери управління виконкому; готує проекти відповідних документів.

2.17. Опрацьовує питання забезпечення реалізації конституційних прав громадян на використання електронних інформаційних ресурсів міста,



організації зворотного зв'язку; об'єктивний і своєчасний розгляд звернень, які надходять на сторінки сайту «Криворізький ресурсний центр» (<https://kroger.info>) з питань повноважень відділу.

2.18. Забезпечує здійснення в установленому порядку обмін інформацією з питань повноважень відділу між виконкомом районної у місті ради та іншими органами місцевого самоврядування на основі сучасних телекомунікаційних технологій.

2.19. Відповідає за розміщення інформаційних матеріалів з питань повноважень відділу на офіційній веб-сторінці виконкому районної у місті ради в мережі Інтернет у межах своєї компетенції.

2.20. Забезпечує у межах своєї компетенції доведення до суб'єктів господарювання вимог нових нормативних актів, організацію проведення нарад, семінарів з питань, які стосуються їх діяльності.

2.21. Забезпечує у межах своєї компетенції виконання на підприємствах, установах та організаціях району рішень районної у місті ради та її виконкому, розпоряджень голови районної у місті ради.

2.22. Виконує набирання та друкування створюваних у межах своєї компетенції службових документів і проектів актів органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб.

2.23. Організовує та контролює роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно Закону України «Про захист персональних даних».

2.24. Надає методично-консультативну допомогу юридичним та фізичним особам з питань, що належать до його повноважень.

2.25. З питань, що належать до його повноважень, за дорученням завідуючого відділом опрацьовує пропозиції, заяви, скарги з боку органів місцевого самоврядування та державної виконавчої влади, громадян, громадянських об'єднань, підприємств, установ та організацій, які належать до сфери управління виконкому; готує проекти відповідних документів.

2.26. Забезпечує у межах своєї компетенції доведення до суб'єктів господарювання вимог нових нормативних актів, організацію проведення нарад, семінарів з питань, які стосуються їх діяльності.

2.27. Забезпечує у межах своєї компетенції виконання на підприємствах, установах та організаціях району рішень районної у місті ради та її виконкому, розпоряджень голови районної у місті ради.

2.28. Виконує набирання та друкування створюваних у межах своєї компетенції службових документів і проектів актів органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб.

2.29. У своїй діяльності дотримується законодавства щодо розгляду звернень громадян.

2.30. Виконує інші завдання завідуючого відділом.

### III. Має право

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням завідуючого відділом у межах своєї компетенції, при



виконанні покладених на нього завдань, представляти інтереси відділу в структурних підрозділах виконкому, інших органів місцевого самоврядування, в органах державної виконавчої влади, які здійснюють свою діяльність у Саксаганському районі, та на підприємствах, в закладах, установах, віднесених до сфери управління виконкому.

3.2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами виконкому, органами місцевого самоврядування, державної виконавчої влади, суб'єктами господарювання у межах своїх повноважень при розгляді питань, які відносяться до повноважень відділу.

3.3. Готувати проекти запитів на отримання від суб'єктів господарювання різних форм власності у встановленому законодавством порядку статистичної та аналітичної інформації, необхідної для виконання покладених на нього повноважень.

3.4. У межах своєї компетенції вносити пропозиції завідувачому відділом, приймати певні рішення з метою виконання покладених на нього завдань.

3.5. На повагу, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.6. Безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним служби в органах місцевого самоврядування, на участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.7. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, досвіду та стажу роботи.

#### IV. Повинен знати

Головний спеціаліст повинен знати та керуватись у роботі:

- Конституцією України, указами Президента України,
- Законами України Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції»;
- постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами з питань повноважень відділу;
- 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 9001:2009, ДСТУ ISO/IEC27001:2010, ДСТУ ISO 19011:2012;
- Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

#### V. Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст повинен 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 або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше одного року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше двох років, володіти державною мовою, знати основи психології, правила охорони праці та протипожежної безпеки, правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватися правил ділового етикету та поведінки державного службовця, мати навички роботи на комп'ютері та з відповідними програмними засобами.

Керуюча справами виконкому  
районної у місті Рааті

О. Дуванова

Згідно з оригіналом  
Завідуюча загальним відділом

Катерина Шматко



13.04.2021



КОПІЯ

ГОЛОВА САКСАГАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

09 червня 2020 року

м. Кривий Ріг

№ 116-р

*Про внесення змін до розпорядження голови районної у місті ради від 30 листопада 2016 року № 226-р «Про затвердження посадових інструкцій працівників відділу економіки та промисловості»*

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», враховуючи розпорядження голови районної у місті ради від 04 червня 2020 року № 143-к «Про внесення змін до розпорядження голови районної у місті ради від 27. 12. 2019 № 371-к «Про штатний розпис працівників апарату районної у місті ради та її виконавчих органів»:

1. Внести до розпорядження голови районної у місті ради від 30 листопада 2016 року № 226-р «Про затвердження посадових інструкцій працівників відділу економіки та промисловості» зі змінами, такі зміни:

1.1 підпункт 1.3 розпорядження викласти в новій редакції: «1.3 посадову інструкцію головного спеціаліста (додаток 3)»;

1.2 викласти додаток 3 «Посадова інструкція головного спеціаліста відділу економіки та промисловості виконкому Саксаганської районної у місті ради» у новій редакції (додається).

2. Завідуючій відділом економіки та промисловості (Оксана Кравченко) ознайомити працівника відділу зі змістом посадової інструкції.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради Віталія Юрченка.

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

Ігор Криворотній

Згідно з оригіналом  
Завідуюча загальним відділом

Катерина Шматко

13.04.2021





*Додаток  
до розпорядження голови  
районної у місті ради  
від 09 червня 2020 року № 116-р*

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
головного спеціаліста відділу економіки та промисловості  
виконкому Саксаганської районної у місті ради

**I. Загальна частина**

1.1. Посаду головного спеціаліста відділу економіки та промисловості виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – головний спеціаліст) віднесено до сьомої категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до ст. 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Головний спеціаліст у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо реалізації державної політики з питань економіки та промисловості у виконкомі Саксаганської районної у місті ради (далі – виконком).

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

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

1.5. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується завідувачому відділом економіки та промисловості (далі – відділ) та підзвітний заступнику голови районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків.

1.6. Головний спеціаліст не має працівників у своєму підпорядкуванні.

1.7. У період тимчасової відсутності головного спеціаліста його посадові обов'язки виконує посадова особа відділу, яка визначається завідуючим відділом згідно з розподілом обов'язків.

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

Головний спеціаліст:

2.1. Забезпечує реалізацію повноважень органів виконавчої влади у сфері державної політики з економіки та промисловості.

2.2. Підтримує в актуальному стані інформаційну базу даних щодо дислокації суб'єктів господарювання, які належать до комунальної власності, розташованих на території району; станом на перше число кожного місяця оновлює дані.

2.3. Здійснює:

- аналіз та узагальнення основних річних (квартальних) результативних показників господарської діяльності суб'єктів господарювання, які належать до



комунальної власності територіальної громади міста Кривого Рогу, що розташовані на території району; надання їх до відповідних галузевих відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради; узагальнені матеріали за I півріччя та рік - управлінню комунальної власності міста виконкому міської ради;

- організаційні заходи щодо проведення інвентаризації майна комунальних підприємств, закладів та установ, розташованих на території району, і спільно з галузевими виконавчими органами міської ради здійснює аналіз матеріалів інвентаризації, надає матеріали інвентаризації до управління комунальної власності міста виконкому міської ради, які надає на розгляд завідувачому відділом.

2.4. Спільно з виконавчими органами міської ради організаційно забезпечує здійснення заходів щодо покращення фінансового стану та утримання суб'єктів господарювання, що належать до комунальної власності та розташовані на території району, ліквідації їх збитковості та підвищення прибутковості, готує пропозиції з проведення санації, зміни структури їх управління.

2.5. Готує пропозиції до міської ради щодо створення, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання суб'єктів господарювання, що належать до комунальної форми власності та розташовані на території району; спільно з уповноваженими органами виконкому міської ради здійснює за дорученням міської ради заходи з їх ліквідації, реорганізації, перепрофілювання.

2.6. Опрацьовує документи щодо погодження призначення і звільнення керівників суб'єктів господарювання комунальної форми власності, розташованих на території району (у тому числі за підсумками конкурсу), строки та умови укладання з ними контрактів, здійснює контроль виконання їх умов.

2.7. Підтримує в актуальному стані інформаційну базу даних щодо контрактів, укладених з керівниками суб'єктів господарювання комунальної власності, розташованих на території району; оновлює дані по мірі надходження змін.

2.8. Контролює питання матеріальної відповідальності керівників підпорядкованих суб'єктів господарювання, що належать до комунальної власності міста Кривого Рогу, за передане їм до оперативного управління (господарського відання) майном територіальної громади міста Кривого Рогу; за узгодженням із завідувачим відділом бере участь у прийманні-передачі справ та комунального майна при зміні керівника.

2.9. Опрацьовує питання:

- забезпечення схоронності об'єктів нерухомості та інших основних засобів суб'єктів господарювання, які належать до комунальної власності територіальної громади міста Кривого Рогу та розташовані на території району, їх ефективного використання;

- недопущення існування покинутих напризволяще об'єктів.



2.10. Щомісяця, до 25 числа, формує перелік вільних приміщень (з урахуванням попереднього узгодження об'єктів з відповідними уповноваженими органами виконкому міської ради) з метою передачі їх у оренду, надає його на розгляд завідуючому відділом.

2.11. Опрацьовує та надає на розгляд завідуючому відділом:

- заяви про укладання договорів оренди комунального майна територіальної громади міста Кривого Рогу, яке знаходиться на території району, у тому числі на конкурсних засадах, поданих фізичними та юридичними особами до управління комунальної власності міста виконкому міської ради.

- пропозиції щодо переліку об'єктів комунальної власності територіальної громади Кривого Рогу, що підлягають приватизації відносно об'єктів, використання яких у системах охорони здоров'я та освіти є недоцільним.

2.12. Здійснює контроль спільно зі спеціалістами управління комунальної власності міста виконкому міської ради щодо стану утримання та збереження комунального майна територіальної громади міста Кривого Рогу, виконання умов договорів оренди, своєчасності надходження орендної плати та комунальних платежів, цільового використання об'єктів оренди; бере участь в обстеженні технічного стану об'єктів оренди, складає (у разі необхідності) відповідні акти.

2.13. Опрацьовує та надає на погодження умови відчуження (продажу) об'єктів, які належать до комунальної власності територіальної громади міста Кривого Рогу й розташовані на території району.

2.14. Уживає заходів щодо виявлення безхазяйного майна на території району, його збереження, здійснює збір документів, необхідних для передачі такого майна до комунальної власності територіальної громади відповідно до діючого в місті порядку.

2.15. Відповідно до графіків перевірок управління комунальної власності міста виконкому міської ради здійснює контроль за виконанням умов договорів купівлі-продажу комунального майна (складає відповідні акти), щоквартально готує звіт до управління комунальної власності міста виконкому міської ради про його результати, який надає на розгляд завідуючому відділом.

2.16. Здійснює контроль за станом благоустрою виробничих територій підприємств промисловості, транспорту та будівництва району.

2.17. За дорученням завідуючого відділом:

- опрацьовує питання залучення на договірних засадах суб'єктів господарювання до участі у комплексному соціально-економічному розвитку району міста;

- здійснює роботу щодо виконання районних планів заходів з нагоди державних, професійних та місцевих свят.

2.18. Здійснює на території району заходи щодо реалізації екологічної політики України, екологічних прав громадян, а також рішень міської ради з цих питань.

2.19. За узгодженням із завідуючим відділом бере участь у:



- підготовці регіональних та місцевих програм охорони довкілля;
- інформуванні населення району про стан навколишнього природного середовища та організації екологічної освіти та виховання громадян.

2.20. Здійснює підготовку та надає на розгляд завідувачому відділом:

- пропозиції для внесення на розгляд міської ради щодо ухвалення рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні;

- клопотання перед відповідними державними органами про оголошення природних та інших об'єктів, що мають екологічну, історичну, культурну або наукову цінність, пам'ятками природи, історії або культури які охороняються законом;

- пропозиції до відповідних органів для прийняття заходів реагування щодо суб'єктів господарювання у разі порушення ними законодавства про охорону навколишнього природного середовища;

- пропозиції до виконавчих органів міської ради щодо визначення у межах району території для розміщення відходів відповідно до законодавства.

2.21. Здійснює на території району контроль за:

- дотриманням законодавства про охорону навколишнього природного середовища та готує пропозиції до відповідних органів для прийняття заходів реагування щодо суб'єктів господарювання у разі порушення ними законодавства про охорону навколишнього природного середовища

- додержанням юридичними та фізичними особами вимог законодавства законодавства у сфері поводження з виробничими відходами у разі порушення законодавства про відходи готує матеріали для передачі на розгляд відповідних державних органів;

- за організацією охорони водойм, додержанням режиму використання територій водоохоронних зон і прибережних захисних смуг (у розрізі підприємств промисловості району).

2.22. Готує пропозиції до виконавчих органів міської ради щодо визначення у межах району території для розміщення відходів.

2.23. Координує діяльність підприємств, розташованих на території району, незалежно від форм власності та підпорядкування, у сфері охорони навколишнього природного середовища.

2.24. Сприяє організації заходів з охорони і збереження територій та об'єктів природно-заповідного фонду на території району.

2.25. Проводить роботу:

- з виявлення безхазяйних виробничих відходів, розміщених на території району; вжиття заходів для визначення їх власника.

- складання протоколів про адміністративні правопорушення у разі виявлення правопорушень на територіях розташування промислових підприємств району передбачені статтями 82, 152 відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення.

2.26. Веде облік робочого часу працівників відділу.



2.27. За дорученням завідуючого відділом складає звіти про роботу відділу за визначений період.

2.28. У межах своєї компетенції готує проекти актів районної у місті ради, її виконкому, голови районної у місті ради.

2.29. За дорученням завідуючого відділом бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій, засідань комісій, що належать до його компетенції.

2.30. Надає методично-консультативну допомогу юридичним та фізичним особам з питань, що належать до його повноважень.

2.31. Надає необхідну методичну допомогу працівникам відділу у виконанні завдань, доручень завідуючого відділом.

2.32. З питань, що належать до його повноважень, за дорученням завідуючого відділом опрацьовує пропозиції, заяви, скарги з боку органів місцевого самоврядування та державної виконавчої влади, громадян, громадянських об'єднань, підприємств, установ та організацій, які належать до сфери управління виконкому; готує проекти відповідних документів.

2.33. Опрацьовує питання забезпечення реалізації конституційних прав громадян на використання електронних інформаційних ресурсів міста, організації зворотного зв'язку; об'єктивний і своєчасний розгляд звернень, які надходять на сторінки сайту «Криворізький ресурсний центр» (<https://kroger.info>) з питань повноважень відділу.

2.34. Забезпечує здійснення в установленому порядку обмін інформацією з питань повноважень відділу між виконкомом районної у місті ради та іншими органами місцевого самоврядування на основі сучасних телекомунікаційних технологій.

2.35. Опрацьовує питання запровадження у відділі сучасних інформаційних технологій автоматизованої обробки, систематизації та аналізу інформації.

2.36. Відповідає за розміщення інформаційних матеріалів з питань повноважень відділу на офіційній веб-сторінці виконкому районної у місті ради в мережі Інтернет у межах своєї компетенції.

2.37. Організовує роботу працівників відділу щодо своєчасності виконання контрольних документів.

2.38. Забезпечує у межах своєї компетенції доведення до суб'єктів господарювання вимог нових нормативних актів, організацію проведення нарад, семінарів з питань, які стосуються їх діяльності.

2.39. Забезпечує у межах своєї компетенції виконання на підприємствах, установах та організаціях району рішень районної у місті ради та її виконкому, розпоряджень голови районної у місті ради.

2.40. Виконує набирання та друкування створюваних у межах своєї компетенції службових документів і проектів актів органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб.

2.41. Організовує та контролює роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно Закону України «Про захист персональних даних».



2.42. Щороку формує кадровий резерв на посади посадових осіб відділу, працює з особами його складу.

2.43. Унесення подання до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, якщо вони ігнорують законні вимоги та рішення районної у місті ради та її виконавчих органів, ухвалених в межах делегованих повноважень.

2.44. У своїй діяльності дотримується законодавства щодо розгляду звернень громадян.

2.45. Виконує інші завдання завідуючого відділом.

### **III. Має право**

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням завідуючого відділом у межах своєї компетенції, при виконанні покладених на нього завдань, представляти інтереси відділу в структурних підрозділах виконкому, інших органів місцевого самоврядування, в органах державної виконавчої влади, які здійснюють свою діяльність у Саксаганському районі, та на підприємствах, в закладах, установах, віднесених до сфери управління виконкому.

3.2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами виконкому, органами місцевого самоврядування, державної виконавчої влади, суб'єктами господарювання у межах своїх повноважень при розгляді питань, які відносяться до повноважень відділу.

3.3. Готувати проекти запитів на отримання від суб'єктів господарювання різних форм власності у встановленому законодавством порядку статистичної та аналітичної інформації, необхідної для виконання покладених на нього повноважень.

3.4. У межах своєї компетенції вносити пропозиції завідуючому відділом, приймати певні рішення з метою виконання покладених на нього завдань.

3.5. На повагу, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.6. Безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним служби в органах місцевого самоврядування, на участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.7. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, досвіду та стажу роботи.

### **IV. Повинен знати**

4.1. Головний спеціаліст повинен знати та керуватись: Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами з



питань повноважень відділу, 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, ДСТУ ISO/IEC27001:2015, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

#### V. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Головний спеціаліст повинен 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 або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше одного року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше двох років, володіти державною мовою, правила охорони праці та протипожежної безпеки, правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватися загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, мати навички роботи на комп'ютері та з відповідними програмними засобами.

Керуюча справами виконкому  
районної у місті ради

Оксана Дуванова

Згідно з оригіналом  
Завідуюча загальним відділом



Катерина Шматко

13.04.2021