Опис : клип0005

**Більшівцівська селищна рада**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Рішення**

від 04 серпня 2021 року № 174

смт. Більшівці

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**Про затвердження посадових інструкцій**

**старостів Більшівцівської селищної ради**

З метою забезпечення ефективної роботи працівників селищної ради, здійсненням контролю за їх діяльністю, керуючись ст.40 глави ІІ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет селищної ради **в и р і ш и в:**

1. Затвердити посадові інструкції старостів старостинських округів Більшівцівської селищної ради. (Додаток № 1-4)

2. Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету селищної

ради ознайомити під розписку старостів селищної ради з їх посадовими інструкціями.

3.Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого

справами (секретаря) виконавчого комітету

**Селищний голова Василь Саноцьки**й

# Додаток №1

до рішення виконкому №174

від 04 липня 2021 року

# ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

старости сіл: Кінашів , Жалибори,Поділля,Курів, Кінашівського

старостинського округу Більшівцівської територіальної громади

**Горбуня Дмитра Леонтійовича**

**І. Загальні положення**

1.1. Староста сіл: Кінашів , Жалибори,Поділля,Курів, Кінашівського

старостинського округу Більшівцівської територіальної громади

(далі – староста):

1.2.Затверджується на посаду Більшівцівською селищною радою на строк її повноважень за пропозицією селищного голови.

1.3. При здійсненні наданих повноважень є відповідальний і підзвітний Більшівцівській селищній раді та підконтрольний селищному голові.

1.4. В роботі керується Конституцією України; законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та іншими законами України; указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами та Положенням про старосту сіл Кінашівського старостинського округу Більшівцівської селищної територіальної громади.

Повинен знати порядок вчинення нотаріальних дій;  
правила проведення державної реєстрації актів цивільного стану;  
форми та методи роботи із засобами масової інформації;  
правила внутрішнього трудового розпорядку; правила охорони праці та протипожежної безпеки; правила ділового етикету, основні програми роботи на комп’ютері; державну мову.

1.5. На посаду старости затверджується особа, що володіє знаннями та досвідом, необхідними для якісного виконання відповідних повноважень.

**ІІ. Завдання та обов’язки**

Староста зобов’язаний:

2.1. Належно, сумлінно, своєчасно і точно виконувати свої посадові обов’язки, що передбачені даною посадовою інструкцією.

2.2.Додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежну безпеку, дбайливо ставитися до майна, що закріплене за адміністративним приміщенням.

2.3. При виконанні посадових обов’язків дотримуватись чинного законодавства України, рішень селищної ради, виконавчого комітету селищної ради та розпоряджень селищного голови.

2.4. При виконанні своїх посадових обов’язків проявляти високу культуру, такт та повагу до законних прав та свобод людини та громадянина.

2.5. При виконанні своїх посадових обов’язків бережливо ставитись до майна Більшівцівської територіальної громади (підприємств, установ, організацій) відповідного села, сіл, старостинського округу та вживати заходи щодо запобігання шкоди, втрати чи пошкодженню.

Староста є матеріально-відповідальною особою за збереження комунального майна, інших матеріальних цінностей на території відповідного села, сіл, старостинського округу, відповідно до укладеного договору про повну матеріальну відповідальність.

2.6. Представляти інтереси жителів відповідного села, сіл, старостинського округу у виконавчих органах селищної ради.

2.7. Здійснювати нотаріальні дії, а саме: відповідно до ст. 37 Закону України «Про нотаріат»:

- вживати заходів щодо охорони спадкового майна;

- посвідчувати заповіти (крім секретних);

- видавати дублікати посвідчених ними документів;

- засвідчувати достовірність копій (фотокопій) документів і виписок з них;  
 - засвідчувати справжність підпису на документах.

2.8. Готувати наступні документи:

- акти обстеження матеріально-побутових умов сім’ї;

- акти обстеження умов проживання;

- акти обстеження житлових умов заявника;

- повідомлення про те, що дитина залишилась без батьківського піклування;

- інформацію про сім'ї, які опинились в складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги;

- інформацію про те, що діти опинились в складних життєвих обставинах, у тому числі таких, що можуть загрожувати їх життю та здоров’ю;

- інформацію про дітей від 0 до 18 років, про дітей шкільного віку(демографічні дані);

- інформацію про використання електроенергії;

- архівні довідки, архівні копії та архівні витяги із погосподарських книг;

- інформацію про суб’єктів господарювання (юридичних і фізичних осіб підприємців), що здійснюють діяльність на території населених пунктів старостинського округу та їх переліки;

- інформацію про кількість діючих закладів торгівлі та сфери послуг;

- характеристики жителів населеного пункту;

- акти обстеження відсутності проживання осіб зареєстрованих в житловому приміщенні (будинку);

- інформацію про населення (вікова структура) в розрізі по населених пунктах та за віковою категорією;

- списки осіб (із зазначенням пільгових категорій) для призначення пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу;

- акти обстеження території (приватної садиби) щодо пошкодження майна, будівлі, дворового господарства від наслідків стихійного лиха або іншої події;

- інформацію про осіб, які підпадають під дію Програми соціального захисту населення для надання грошової допомоги;

2.9. Виписувати та підписувати свідоцтва про право власності на майновий пай члена колективного сільськогосподарського підприємства (майновий сертифікат).

2.10. Підписувати заяви про внесення відомостей до Спадкового реєстру.

2.11 Здійснювати окремі завдання адміністратора, пов’язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг.

2.12. Займатися розробленням проектів нормативно-правових актів.

2.13. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету Більшівцівської селищної ради.

2.14. Виконувати доручення селищної ради, її виконавчого комітету, селищного голови, інформувати їх про виконання доручень.

2.15. У межах своєї компетенції здійснювати заходи для забезпечення додержання трудової дисципліни працівниками селищної ради, що працюють на території відповідних населених пунктів.

2.16. Долучатися до розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян адресовані виконавчим органам селищної ради та їхнім посадовим особам, що стосуються питань відповідних населених пунктів, передавати їх за призначенням.

2.17. Здійснювати моніторинг благоустрою відповідного села, сіл, старостинського округу Більшівцівської територіальної громади, вживати заходів до його підтримання в належному стані.

2.18. Здійснювати моніторинг за дотриманням на території відповідного села, сіл, старостинського округу Більшівцівської територіальної громади, станом виконанням встановлених рішенням виконкому Більшівцівської селищної ради правил з питань благоустрою території населених пунктів територіальної громади, забезпечення в них чистоти і порядку.

2.19. Не допускати на території відповідного села, сіл, старостинського округу дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та держави.

**ІІІ. Права**

Староста має право:

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

3.2. На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;

3.3. На соціальний і правовий захист;

3.4. Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від посадових осіб виконавчих органів міської ради та підпорядкованих підприємств, організацій (установ, закладів), які є у комунальній власності, документи, необхідні для виконання покладених на старосту функцій.

3.5. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в селищній раді з питань, що пов’язані з його функціональними обов’язками.

3.6. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються повноважень старости.

**ІV. Відповідальність**

Староста несе відповідальність за:

4.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені даною посадовою інструкцією, бездіяльність - в межах, визначених чинним законодавством України.

4.2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності,

- в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. Завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.4. Розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію, - в межах, визначених чинним законодавством України.

4.5. Здійснення в процесі виконання своїх посадових обов’язків вчинків, які містять склад злочину, за що несе відповідальність згідно норм чинного законодавства України.

4.6. Порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням - в межах, визначених чинним законодавством України.

4.7. Порушення вимог Закону України «Про захист персональних даних» - в межах, визначених чинним законодавством України.

4.8. Неналежне зберігання штампів та печаток та їх неправильне використання, - у межах чинного законодавства України.

**V. Взаємовідносини (зв’язки) за посадою**

Староста:

5.1. Взаємодіє з підприємствами, організаціями (установами, закладами), які є у селищній комунальній власності, депутатами селищної ради з питань, що належать до його компетенції.

5.2.Одержує усну інформацію, а також розпорядження, рішення, листи, доручення інші документи.

5.3. Спільно готує документи з працівниками виконавчих органів міської ради (залежно від виду документа та професійної компетентності).

5.4. Розглядає та надає відповіді на письмові звернення, пропозиції, зауваження, заяви, клопотання, скарги, запити фізичних та юридичних осіб у терміни згідно з чинним законодавством.

Керуючий справами(секретар)

виконкому

О.Костів

З посадовою інструкцією

ознайомлений: Д. Горбунь

# Додаток №2

до рішення виконкому№174

від 04 липня 2021 року

# ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

старости сіл: Нові Скоморохи, Нараївка, Старі Скоморохи, Підшумлянці

**Товстої Ганни Романівни**

**І. Загальні положення**

1.1. Староста сіл: Нові Скоморохи, Нараївка, Старі Скоморохи, Підшумлянці, Новоскоморохівського старостинського округу Більшівцівської територіальної громади

(далі – староста):

1.2.Затверджується на посаду Більшівцівською селищною радою на строк її повноважень за пропозицією селищного голови.

1.3. При здійсненні наданих повноважень є відповідальний і підзвітний Більшівцівській селищній раді та підконтрольний селищному голові.

1.4. В роботі керується Конституцією України; законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та іншими законами України; указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами та Положенням про старосту сіл Новоскоморохівського старостинського округу Більшівцівської селищної територіальної громади.

Повинен знати порядок вчинення нотаріальних дій;  
правила проведення державної реєстрації актів цивільного стану;  
форми та методи роботи із засобами масової інформації;  
правила внутрішнього трудового розпорядку; правила охорони праці та протипожежної безпеки; правила ділового етикету, основні програми роботи на комп’ютері; державну мову.

1.5. На посаду старости затверджується особа, що володіє знаннями та досвідом, необхідними для якісного виконання відповідних повноважень.

**ІІ. Завдання та обов’язки**

Староста зобов’язаний:

2.1. Належно, сумлінно, своєчасно і точно виконувати свої посадові обов’язки, що передбачені даною посадовою інструкцією.

2.2.Додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежну безпеку, дбайливо ставитися до майна, що закріплене за адміністративним приміщенням.

2.3. При виконанні посадових обов’язків дотримуватись чинного законодавства України, рішень селищної ради, виконавчого комітету селищної ради та розпоряджень селищного голови.

2.4. При виконанні своїх посадових обов’язків проявляти високу культуру, такт та повагу до законних прав та свобод людини та громадянина.

2.5. При виконанні своїх посадових обов’язків бережливо ставитись до майна Більшівцівської територіальної громади (підприємств, установ, організацій) відповідного села, сіл, старостинського округу та вживати заходи щодо запобігання шкоди, втрати чи пошкодженню.

Староста є матеріально-відповідальною особою за збереження комунального майна, інших матеріальних цінностей на території відповідного села, сіл, старостинського округу, відповідно до укладеного договору про повну матеріальну відповідальність.

2.6. Представляти інтереси жителів відповідного села, сіл, старостинського округу у виконавчих органах селищної ради.

2.7. Здійснювати нотаріальні дії, а саме: відповідно до ст. 37 Закону України «Про нотаріат»:

- вживати заходів щодо охорони спадкового майна;

- посвідчувати заповіти (крім секретних);

- видавати дублікати посвідчених ними документів;

- засвідчувати достовірність копій (фотокопій) документів і виписок з них;  
 - засвідчувати справжність підпису на документах.

2.8. Готувати наступні документи:

- акти обстеження матеріально-побутових умов сім’ї;

- акти обстеження умов проживання;

- акти обстеження житлових умов заявника;

- повідомлення про те, що дитина залишилась без батьківського піклування;

- інформацію про сім'ї, які опинились в складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги;

- інформацію про те, що діти опинились в складних життєвих обставинах, у тому числі таких, що можуть загрожувати їх життю та здоров’ю;

- інформацію про дітей від 0 до 18 років, про дітей шкільного віку(демографічні дані);

- інформацію про використання електроенергії;

- архівні довідки, архівні копії та архівні витяги із погосподарських книг;

- інформацію про суб’єктів господарювання (юридичних і фізичних осіб підприємців), що здійснюють діяльність на території населених пунктів старостинського округу та їх переліки;

- інформацію про кількість діючих закладів торгівлі та сфери послуг;

- характеристики жителів населеного пункту;

- акти обстеження відсутності проживання осіб зареєстрованих в житловому приміщенні (будинку);

- інформацію про населення (вікова структура) в розрізі по населених пунктах та за віковою категорією;

- списки осіб (із зазначенням пільгових категорій) для призначення пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу;

- акти обстеження території (приватної садиби) щодо пошкодження майна, будівлі, дворового господарства від наслідків стихійного лиха або іншої події;

- інформацію про осіб, які підпадають під дію Програми соціального захисту населення для надання грошової допомоги;

2.9. Виписувати та підписувати свідоцтва про право власності на майновий пай члена колективного сільськогосподарського підприємства (майновий сертифікат).

2.10. Підписувати заяви про внесення відомостей до Спадкового реєстру.

2.11 Здійснювати окремі завдання адміністратора, пов’язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг.

2.12. Займатися розробленням проектів нормативно-правових актів.

2.13. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету Більшівцівської селищної ради.

2.14. Виконувати доручення селищної ради, її виконавчого комітету, селищного голови, інформувати їх про виконання доручень.

2.15. У межах своєї компетенції здійснювати заходи для забезпечення додержання трудової дисципліни працівниками селищної ради, що працюють на території відповідних населених пунктів.

2.16. Долучатися до розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян адресовані виконавчим органам селищної ради та їхнім посадовим особам, що стосуються питань відповідних населених пунктів, передавати їх за призначенням.

2.17. Здійснювати моніторинг благоустрою відповідного села, сіл, старостинського округу Більшівцівської територіальної громади, вживати заходів до його підтримання в належному стані.

2.18. Здійснювати моніторинг за дотриманням на території відповідного села, сіл, старостинського округу Більшівцівської територіальної громади, станом виконанням встановлених рішенням виконкому Більшівцівської селищної ради правил з питань благоустрою території населених пунктів територіальної громади, забезпечення в них чистоти і порядку.

2.19. Не допускати на території відповідного села, сіл, старостинського округу дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та держави.

**ІІІ. Права**

Староста має право:

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

3.2. На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;

3.3. На соціальний і правовий захист;

3.4. Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від посадових осіб виконавчих органів міської ради та підпорядкованих підприємств, організацій (установ, закладів), які є у комунальній власності, документи, необхідні для виконання покладених на старосту функцій.

3.5. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в селищній раді з питань, що пов’язані з його функціональними обов’язками.

3.6. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються повноважень старости.

**ІV. Відповідальність**

Староста несе відповідальність за:

4.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені даною посадовою інструкцією, бездіяльність - в межах, визначених чинним законодавством України.

4.2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності,

- в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. Завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.4. Розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію, - в межах, визначених чинним законодавством України.

4.5. Здійснення в процесі виконання своїх посадових обов’язків вчинків, які містять склад злочину, за що несе відповідальність згідно норм чинного законодавства України.

4.6. Порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням - в межах, визначених чинним законодавством України.

4.7. Порушення вимог Закону України «Про захист персональних даних» - в межах, визначених чинним законодавством України.

4.8. Неналежне зберігання штампів та печаток та їх неправильне використання, - у межах чинного законодавства України.

**V. Взаємовідносини (зв’язки) за посадою**

Староста:

5.1. Взаємодіє з підприємствами, організаціями (установами, закладами), які є у селищній комунальній власності, депутатами селищної ради з питань, що належать до його компетенції.

5.2.Одержує усну інформацію, а також розпорядження, рішення, листи, доручення інші документи.

5.3. Спільно готує документи з працівниками виконавчих органів міської ради (залежно від виду документа та професійної компетентності).

5.4. Розглядає та надає відповіді на письмові звернення, пропозиції, зауваження, заяви, клопотання, скарги, запити фізичних та юридичних осіб у терміни згідно з чинним законодавством.

Керуючий справами(секретар)

виконкому

О.Костів

З посадовою інструкцією

ознайомлена: Г.Товста

# Додаток №3

до рішення виконкому№174

від 04 липня 2021 року

# ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

старости сіл: Кукільники, Загір’я-Кукільницьке,Яблунів Кукільницького

старостинського округу Більшівцівської територіальної громади

**Остяка Юрія Михайловича**

**І. Загальні положення**

1.1. Староста сіл: Кукільники, Загір’я-Кукільницьке,Яблунів , Кукільницького старостинського округу Більшівцівської територіальної громади (далі – староста):

1.2.Затверджується на посаду Більшівцівською селищною радою на строк її повноважень за пропозицією селищного голови.

1.3. При здійсненні наданих повноважень є відповідальний і підзвітний Більшівцівській селищній раді та підконтрольний селищному голові.

1.4. В роботі керується Конституцією України; законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та іншими законами України; указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами та Положенням про старосту сіл Кукільницького старостинського округу Більшівцівської селищної територіальної громади.

Повинен знати порядок вчинення нотаріальних дій;  
правила проведення державної реєстрації актів цивільного стану;  
форми та методи роботи із засобами масової інформації;  
правила внутрішнього трудового розпорядку; правила охорони праці та протипожежної безпеки; правила ділового етикету, основні програми роботи на комп’ютері; державну мову.

1.5. На посаду старости затверджується особа, що володіє знаннями та досвідом, необхідними для якісного виконання відповідних повноважень.

**ІІ. Завдання та обов’язки**

Староста зобов’язаний:

2.1. Належно, сумлінно, своєчасно і точно виконувати свої посадові обов’язки, що передбачені даною посадовою інструкцією.

2.2.Додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежну безпеку, дбайливо ставитися до майна, що закріплене за адміністративним приміщенням.

2.3. При виконанні посадових обов’язків дотримуватись чинного законодавства України, рішень селищної ради, виконавчого комітету селищної ради та розпоряджень селищного голови.

2.4. При виконанні своїх посадових обов’язків проявляти високу культуру, такт та повагу до законних прав та свобод людини та громадянина.

2.5. При виконанні своїх посадових обов’язків бережливо ставитись до майна Більшівцівської територіальної громади (підприємств, установ, організацій) відповідного села, сіл, старостинського округу та вживати заходи щодо запобігання шкоди, втрати чи пошкодженню.

Староста є матеріально-відповідальною особою за збереження комунального майна, інших матеріальних цінностей на території відповідного села, сіл, старостинського округу, відповідно до укладеного договору про повну матеріальну відповідальність.

2.6. Представляти інтереси жителів відповідного села, сіл, старостинського округу у виконавчих органах селищної ради.

2.7. Здійснювати нотаріальні дії, а саме: відповідно до ст. 37 Закону України «Про нотаріат»:

- вживати заходів щодо охорони спадкового майна;

- посвідчувати заповіти (крім секретних);

- видавати дублікати посвідчених ними документів;

- засвідчувати достовірність копій (фотокопій) документів і виписок з них;  
 - засвідчувати справжність підпису на документах.

2.8. Готувати наступні документи:

- акти обстеження матеріально-побутових умов сім’ї;

- акти обстеження умов проживання;

- акти обстеження житлових умов заявника;

- повідомлення про те, що дитина залишилась без батьківського піклування;

- інформацію про сім'ї, які опинились в складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги;

- інформацію про те, що діти опинились в складних життєвих обставинах, у тому числі таких, що можуть загрожувати їх життю та здоров’ю;

- інформацію про дітей від 0 до 18 років, про дітей шкільного віку(демографічні дані);

- інформацію про використання електроенергії;

- архівні довідки, архівні копії та архівні витяги із погосподарських книг;

- інформацію про суб’єктів господарювання (юридичних і фізичних осіб підприємців), що здійснюють діяльність на території населених пунктів старостинського округу та їх переліки;

- інформацію про кількість діючих закладів торгівлі та сфери послуг;

- характеристики жителів населеного пункту;

- акти обстеження відсутності проживання осіб зареєстрованих в житловому приміщенні (будинку);

- інформацію про населення (вікова структура) в розрізі по населених пунктах та за віковою категорією;

- списки осіб (із зазначенням пільгових категорій) для призначення пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу;

- акти обстеження території (приватної садиби) щодо пошкодження майна, будівлі, дворового господарства від наслідків стихійного лиха або іншої події;

- інформацію про осіб, які підпадають під дію Програми соціального захисту населення для надання грошової допомоги;

2.9. Виписувати та підписувати свідоцтва про право власності на майновий пай члена колективного сільськогосподарського підприємства (майновий сертифікат).

2.10. Підписувати заяви про внесення відомостей до Спадкового реєстру.

2.11 Здійснювати окремі завдання адміністратора, пов’язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг.

2.12. Займатися розробленням проектів нормативно-правових актів.

2.13. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету Більшівцівської селищної ради.

2.14. Виконувати доручення селищної ради, її виконавчого комітету, селищного голови, інформувати їх про виконання доручень.

2.15. У межах своєї компетенції здійснювати заходи для забезпечення додержання трудової дисципліни працівниками селищної ради, що працюють на території відповідних населених пунктів.

2.16. Долучатися до розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян адресовані виконавчим органам селищної ради та їхнім посадовим особам, що стосуються питань відповідних населених пунктів, передавати їх за призначенням.

2.17. Здійснювати моніторинг благоустрою відповідного села, сіл, старостинського округу Більшівцівської територіальної громади, вживати заходів до його підтримання в належному стані.

2.18. Здійснювати моніторинг за дотриманням на території відповідного села, сіл, старостинського округу Більшівцівської територіальної громади, станом виконанням встановлених рішенням виконкому Більшівцівської селищної ради правил з питань благоустрою території населених пунктів територіальної громади, забезпечення в них чистоти і порядку.

2.19. Не допускати на території відповідного села, сіл, старостинського округу дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та держави.

**ІІІ. Права**

Староста має право:

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

3.2. На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;

3.3. На соціальний і правовий захист;

3.4. Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від посадових осіб виконавчих органів міської ради та підпорядкованих підприємств, організацій (установ, закладів), які є у комунальній власності, документи, необхідні для виконання покладених на старосту функцій.

3.5. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в селищній раді з питань, що пов’язані з його функціональними обов’язками.

3.6. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються повноважень старости.

**ІV. Відповідальність**

Староста несе відповідальність за:

4.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені даною посадовою інструкцією, бездіяльність - в межах, визначених чинним законодавством України.

4.2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності,

- в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. Завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.4. Розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію, - в межах, визначених чинним законодавством України.

4.5. Здійснення в процесі виконання своїх посадових обов’язків вчинків, які містять склад злочину, за що несе відповідальність згідно норм чинного законодавства України.

4.6. Порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням - в межах, визначених чинним законодавством України.

4.7. Порушення вимог Закону України «Про захист персональних даних» - в межах, визначених чинним законодавством України.

4.8. Неналежне зберігання штампів та печаток та їх неправильне використання, - у межах чинного законодавства України.

**V. Взаємовідносини (зв’язки) за посадою**

Староста:

5.1. Взаємодіє з підприємствами, організаціями (установами, закладами), які є у селищній комунальній власності, депутатами селищної ради з питань, що належать до його компетенції.

5.2.Одержує усну інформацію, а також розпорядження, рішення, листи, доручення інші документи.

5.3. Спільно готує документи з працівниками виконавчих органів міської ради (залежно від виду документа та професійної компетентності).

5.4. Розглядає та надає відповіді на письмові звернення, пропозиції, зауваження, заяви, клопотання, скарги, запити фізичних та юридичних осіб у терміни згідно з чинним законодавством.

Керуючий справами(секретар)

виконкому

О.Костів

З посадовою інструкцією

ознайомлений: Ю.Остяк

# Додаток №4

до рішення виконкому№174

від 04 липня 2021 року

# ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

старости сіл: Дитятин,Хохонів,Набережна Дитятинського

старостинського округу Більшівцівської територіальної громади

**Клюби Миколи Дмитровича**

**І. Загальні положення**

1.1. Староста сіл: Дитятин,Хохонів,Набережна , Дитятинського

старостинського округу Більшівцівської територіальної громади

(далі – староста):

1.2.Затверджується на посаду Більшівцівською селищною радою на строк її повноважень за пропозицією селищного голови.

1.3. При здійсненні наданих повноважень є відповідальний і підзвітний Більшівцівській селищній раді та підконтрольний селищному голові.

1.4. В роботі керується Конституцією України; законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та іншими законами України; указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами та Положенням про старосту сіл Дитятинського старостинського округу Більшівцівської селищної територіальної громади.

Повинен знати порядок вчинення нотаріальних дій;  
правила проведення державної реєстрації актів цивільного стану;  
форми та методи роботи із засобами масової інформації;  
правила внутрішнього трудового розпорядку; правила охорони праці та протипожежної безпеки; правила ділового етикету, основні програми роботи на комп’ютері; державну мову.

1.5. На посаду старости затверджується особа, що володіє знаннями та досвідом, необхідними для якісного виконання відповідних повноважень.

**ІІ. Завдання та обов’язки**

Староста зобов’язаний:

2.1. Належно, сумлінно, своєчасно і точно виконувати свої посадові обов’язки, що передбачені даною посадовою інструкцією.

2.2.Додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежну безпеку, дбайливо ставитися до майна, що закріплене за адміністративним приміщенням.

2.3. При виконанні посадових обов’язків дотримуватись чинного законодавства України, рішень селищної ради, виконавчого комітету селищної ради та розпоряджень селищного голови.

2.4. При виконанні своїх посадових обов’язків проявляти високу культуру, такт та повагу до законних прав та свобод людини та громадянина.

2.5. При виконанні своїх посадових обов’язків бережливо ставитись до майна Більшівцівської територіальної громади (підприємств, установ, організацій) відповідного села, сіл, старостинського округу та вживати заходи щодо запобігання шкоди, втрати чи пошкодженню.

Староста є матеріально-відповідальною особою за збереження комунального майна, інших матеріальних цінностей на території відповідного села, сіл, старостинського округу, відповідно до укладеного договору про повну матеріальну відповідальність.

2.6. Представляти інтереси жителів відповідного села, сіл, старостинського округу у виконавчих органах селищної ради.

2.7. Здійснювати нотаріальні дії, а саме: відповідно до ст. 37 Закону України «Про нотаріат»:

- вживати заходів щодо охорони спадкового майна;

- посвідчувати заповіти (крім секретних);

- видавати дублікати посвідчених ними документів;

- засвідчувати достовірність копій (фотокопій) документів і виписок з них;  
 - засвідчувати справжність підпису на документах.

2.8. Готувати наступні документи:

- акти обстеження матеріально-побутових умов сім’ї;

- акти обстеження умов проживання;

- акти обстеження житлових умов заявника;

- повідомлення про те, що дитина залишилась без батьківського піклування;

- інформацію про сім'ї, які опинились в складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги;

- інформацію про те, що діти опинились в складних життєвих обставинах, у тому числі таких, що можуть загрожувати їх життю та здоров’ю;

- інформацію про дітей від 0 до 18 років, про дітей шкільного віку(демографічні дані);

- інформацію про використання електроенергії;

- архівні довідки, архівні копії та архівні витяги із погосподарських книг;

- інформацію про суб’єктів господарювання (юридичних і фізичних осіб підприємців), що здійснюють діяльність на території населених пунктів старостинського округу та їх переліки;

- інформацію про кількість діючих закладів торгівлі та сфери послуг;

- характеристики жителів населеного пункту;

- акти обстеження відсутності проживання осіб зареєстрованих в житловому приміщенні (будинку);

- інформацію про населення (вікова структура) в розрізі по населених пунктах та за віковою категорією;

- списки осіб (із зазначенням пільгових категорій) для призначення пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу;

- акти обстеження території (приватної садиби) щодо пошкодження майна, будівлі, дворового господарства від наслідків стихійного лиха або іншої події;

- інформацію про осіб, які підпадають під дію Програми соціального захисту населення для надання грошової допомоги;

2.9. Виписувати та підписувати свідоцтва про право власності на майновий пай члена колективного сільськогосподарського підприємства (майновий сертифікат).

2.10. Підписувати заяви про внесення відомостей до Спадкового реєстру.

2.11 Здійснювати окремі завдання адміністратора, пов’язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг.

2.12. Займатися розробленням проектів нормативно-правових актів.

2.13. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету Більшівцівської селищної ради.

2.14. Виконувати доручення селищної ради, її виконавчого комітету, селищного голови, інформувати їх про виконання доручень.

2.15. У межах своєї компетенції здійснювати заходи для забезпечення додержання трудової дисципліни працівниками селищної ради, що працюють на території відповідних населених пунктів.

2.16. Долучатися до розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян адресовані виконавчим органам селищної ради та їхнім посадовим особам, що стосуються питань відповідних населених пунктів, передавати їх за призначенням.

2.17. Здійснювати моніторинг благоустрою відповідного села, сіл, старостинського округу Більшівцівської територіальної громади, вживати заходів до його підтримання в належному стані.

2.18. Здійснювати моніторинг за дотриманням на території відповідного села, сіл, старостинського округу Більшівцівської територіальної громади, станом виконанням встановлених рішенням виконкому Більшівцівської селищної ради правил з питань благоустрою території населених пунктів територіальної громади, забезпечення в них чистоти і порядку.

2.19. Не допускати на території відповідного села, сіл, старостинського округу дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та держави.

**ІІІ. Права**

Староста має право:

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

3.2. На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;

3.3. На соціальний і правовий захист;

3.4. Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від посадових осіб виконавчих органів міської ради та підпорядкованих підприємств, організацій (установ, закладів), які є у комунальній власності, документи, необхідні для виконання покладених на старосту функцій.

3.5. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в селищній раді з питань, що пов’язані з його функціональними обов’язками.

3.6. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються повноважень старости.

**ІV. Відповідальність**

Староста несе відповідальність за:

4.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені даною посадовою інструкцією, бездіяльність - в межах, визначених чинним законодавством України.

4.2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності,

- в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. Завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.4. Розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію, - в межах, визначених чинним законодавством України.

4.5. Здійснення в процесі виконання своїх посадових обов’язків вчинків, які містять склад злочину, за що несе відповідальність згідно норм чинного законодавства України.

4.6. Порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням - в межах, визначених чинним законодавством України.

4.7. Порушення вимог Закону України «Про захист персональних даних» - в межах, визначених чинним законодавством України.

4.8. Неналежне зберігання штампів та печаток та їх неправильне використання, - у межах чинного законодавства України.

**V. Взаємовідносини (зв’язки) за посадою**

Староста:

5.1. Взаємодіє з підприємствами, організаціями (установами, закладами), які є у селищній комунальній власності, депутатами селищної ради з питань, що належать до його компетенції.

5.2.Одержує усну інформацію, а також розпорядження, рішення, листи, доручення інші документи.

5.3. Спільно готує документи з працівниками виконавчих органів міської ради (залежно від виду документа та професійної компетентності).

5.4. Розглядає та надає відповіді на письмові звернення, пропозиції, зауваження, заяви, клопотання, скарги, запити фізичних та юридичних осіб у терміни згідно з чинним законодавством.

Керуючий справами(секретар)

виконкому

О.Костів

З посадовою інструкцією

ознайомлений: М.Клюба