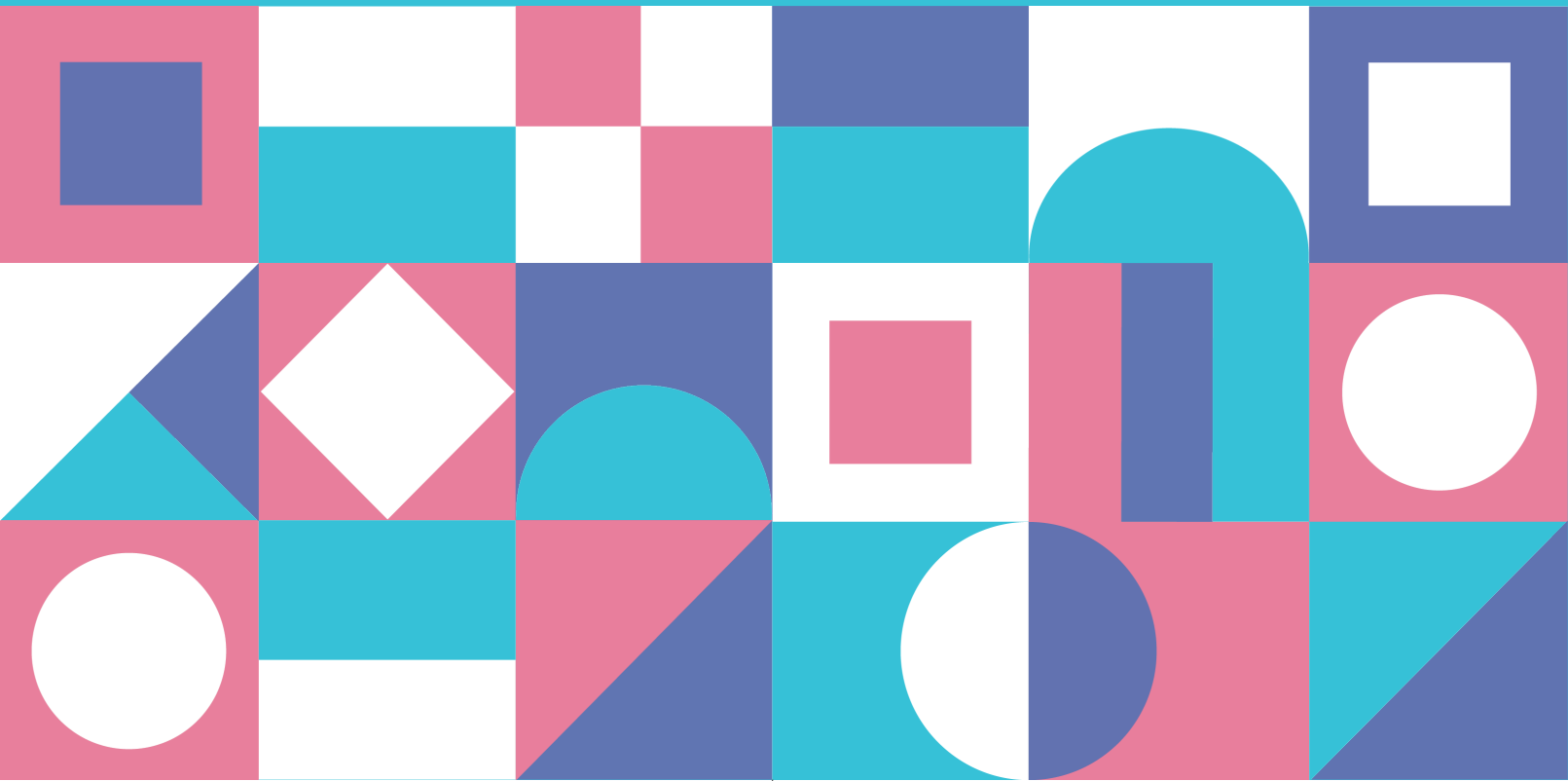


РЕКОМЕНДАЦІЇ для ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ БАЗОВОГО РІВНЯ ЩОДО ВПОРЯДКУВАННЯ ЇХ СТРУКТУРИ, РОЗРОБКИ ПОСАДОВИХ ІНСТРУКЦІЙ ДО ПОСАД ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ПОСАД СЛУЖБОВЦІВ



Рада Європи **2021**

Міністерство розвитку
громад та територій України



COUNCIL OF EUROPE



CONSEIL DE L'EUROPE

РЕКОМЕНДАЦІЇ для ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ БАЗОВОГО РІВНЯ ЩОДО ВПОРЯДКУВАННЯ ЇХ СТРУКТУРИ, РОЗРОБКИ ПОСАДОВИХ ІНСТРУКЦІЙ ДО ПОСАД ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ПОСАД СЛУЖБОВЦІВ

Авторка:

Федченко Леся, консультантка з юридичних питань Офісу підтримки реформи децентралізації при Мінрегіоні, консультантка Програми Ради Європи «Децентралізація і реформа публічної адміністрації в Україні».

Рекомендації для органів місцевого самоврядування базового рівня щодо впорядкування їх структури, розробки посадових інструкцій до посад посадових осіб місцевого самоврядування та посад службовців. У публікації надані рекомендації та зразки документів щодо вирішення органами місцевого самоврядування базового рівня (сільськими, селищними, міськими радами) питань впорядкування структури виконавчих органів відповідних рад, апаратів рад та їх виконавчих комітетів, розробки посадових інструкцій до посад посадових осіб місцевого самоврядування та посад службовців. Під час роботи над публікацією використано досвід впровадження реформи децентралізації в Україні. Ця інформація є вільною для копіювання, перевидання та поширення по всій території України всіма способами, якщо вони здійснюються безоплатно для кінцевого споживача і якщо при такому копіюванні, перевиданні та поширенні є обов'язкове посилання на автора і суб'єкта майнового права на цю інформацію.

Публікація створена на замовлення Міністерства розвитку громад та територій України за підтримки Програми Ради Європи «Децентралізація і реформа публічної адміністрації в Україні».

Зміст цієї публікації є виключною відповідальністю її авторки та не може жодним чином сприйматися як такий, що відображає офіційну позицію Ради Європи та її держав-членів.

РЕКОМЕНДАЦІЇ для ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ
БАЗОВОГО РІВНЯ ЩОДО ВПОРЯДКУВАННЯ ЇХ СТРУКТУРИ,
РОЗРОБКИ ПОСАДОВИХ ІНСТРУКЦІЙ ДО ПОСАД ПОСАДОВИХ
ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ПОСАД СЛУЖБОВЦІВ

ЗМІСТ

РОЗДІЛ І. ЗАКОНОДАВЧЕ ПІДҐРУНТЯ	3
РОЗДІЛ ІІ. СТРУКТУРА ТА ШТАТ ПРАЦІВНИКІВ	11
РОЗДІЛ ІІІ. ПОСАДОВІ ІНСТРУКЦІЇ ДО ПОСАД	17

РОЗДІЛ І. ЗАКОНОДАВЧЕ ПІДҐРУНТЯ

Відповідно до статті 19 Конституції України органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

Частиною національного законодавства України є Європейська хартія місцевого самоврядування, статтею 6 якої передбачається:

без шкоди для більш загальних законодавчих положень органи місцевого самоврядування повинні мати можливість визначати власні внутрішні адміністративні структури з урахуванням місцевих потреб і необхідності забезпечення ефективного управління;

умови служби найманих працівників органів місцевого самоврядування повинні дозволяти добір висококваліфікованого персоналу з урахуванням особистих якостей та компетентності; для цього забезпечуються належні можливості професійної підготовки, винагороди та просування по службі.

Закон України від 21.05.1997 року № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі – Закон № 280/97-ВР) відповідно до Конституції України визначає систему та гарантії місцевого самоврядування в Україні, засади організації та діяльності, правового статусу і відповідальності органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

Відповідно до частини 5 статті 10 Закону №280/97-ВР чисельність працівників органів місцевого самоврядування **встановлюється відповідною радою**¹.

Відповідно до частини 1 статті 11 Закону № 280/97-ВР/97-ВР виконавчими органами сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх створення) рад є їх виконавчі комітети, відділи, управління та інші створювані радами виконавчі органи.

Згідно з частиною 2 цієї ж статті Закону виконавчі органи сільських, селищних, міських, районних у містах рад є підконтрольними і підзвітними відповідним радам, а з питань здійснення делегованих їм повноважень ор-

¹ Норму щодо встановлення загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України, витрат на їх утримання визнано неконституційною (див. Рішення Конституційного Суду № 10-рп/2008 від 22.05.2008 року). Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v010p710-08#Text>. Крім цього, з 01.01.2005 року втратила чинність постанова Кабінету Міністрів України від 03.12.1997 року № 1349 «Про фінансове забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування», якою було, зокрема, рекомендовано міським, селищним і сільським головам під час підготовки пропозицій щодо структури виконавчих органів рад, загальної чисельності апарату рад та їх виконавчих комітетів дотримуватися типових штатів згідно з додатками до цієї постанови.

ганів виконавчої влади – також підконтрольними відповідним органам виконавчої влади.

Розгляд питань про затвердження за пропозицією сільського, селищного, міського голови структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів, витрат на їх утримання віднесено пунктом 5 частини 1 статті 26 Закону № 280/97-ВР **до виключної компетенції сільських, селищних, міських рад**. Тобто, ці питання вирішуються відповідними радами виключно на їх пленарних засіданнях.

Пунктом 6 частини 4 статті 42 Закону № 280/97-ВР **до повноважень сільського, селищного, міського голови** віднесено внесення на розгляд ради пропозиції щодо структури виконавчих органів ради, апарату ради та її виконавчого комітету, їх штатів.

Відповідно до частини 1 статті 54 Закону № 280/97-ВР сільська, селищна, міська, районна у місті (у разі її створення) рада у межах затверджених нею структури і штатів **може створювати відділи, управління та інші виконавчі органи** для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів сільських, селищних, міських рад. Організаційні засади реалізації повноважень виконавчих органів сільських, селищних, міських рад щодо здійснення державної регуляторної політики визначаються Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Згідно з частиною 2 цієї статті Закону відділи, управління та інші виконавчі органи ради є підзвітними і підконтрольними раді, яка їх утворила, підпорядкованими її виконавчому комітету, сільському, селищному, міському голові, голові районної у місті ради.

Частина 3 зазначеної статті Закону передбачає, що керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради призначаються на посаду і звільняються з посади сільським, селищним, міським головою, головою районної у місті ради одноособово, а у випадках, передбачених законом, – за погодженням з відповідними органами виконавчої влади.

Відповідно до частини 4 статті 54 Закону № 280/97-ВР положення про відділи, управління та інші виконавчі органи ради **затверджуються відповідною радою**.

Регулює правові, організаційні, матеріальні та соціальні умови реалізації громадянами України права на службу в органах місцевого самоврядування (далі – ОМС), визначає загальні засади діяльності посадових осіб місцевого самоврядування, їх правовий статус, порядок та правові гарантії перебування на службі в органах місцевого самоврядування Закон України від 07.06.2001 року № 2493-III «Про службу в органах місцевого самоврядування» (далі – Закон № 2493-III). Зокрема, стаття 4 цього Закону серед ос-

новних принципів здійснення служби в ОМС визначає принцип самостійності кадрової політики в територіальній громаді.

Відповідно до статті 10 Закону № 2493-III проведення конкурсу, випробування та стажування при прийнятті на службу в ОМС здійснюється в порядку, визначеному законодавством України про державну службу.

Наразі ОМС керуються у своїй роботі:

Порядком проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 року № 169, що застосовується під час прийняття на службу в органи місцевого самоврядування відповідно до Закону № 2493-III згідно пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»²;

Загальним порядком проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженим наказом Головного управління державної служби України від 08.07.2011 року № 164 та зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.07.2011 року за № 930/19668³;

Положенням про порядок стажування у державних органах, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01.12.1994 року № 804⁴;

Типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженими наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 року № 203-19⁵.

З питань умов оплати праці ОМС керуються постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»⁶. Відповідно до абзацу 2 пункту 1 цієї постанови умови оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування визначаються органом місцевого самоврядування, виходячи з умов оплати праці, встановлених цією постановою, і схем посадових окладів згідно з [додатками 48-54](#) і [57](#). Варто зазначити, що ця постанова не визначає назви посад чи структуру ОМС, а лише – умови оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування та службовців органів місцевого самоврядування (розмір посадових окладів; розмір надбавки за ранг посадової особи місце-

2 Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/169-2002-%D0%BF#Text>

3 Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0930-11#Text>

4 Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/804-94-%D0%BF#Text>

5 Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v203-859-19#Text>

6 Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/268-2006-%D0%BF#Text>

вого самоврядування; розмір та умови виплати передбачених законодавством надбавок тощо).

Щодо ж до визначення назв посад посадових осіб місцевого самоврядування ОМС мають керуватися Законом № 2493-III (зокрема, статтею 14 Закону) та деякими актами Кабінету Міністрів України (постанови, розпорядження, що відносять певні посади до відповідних категорій посад посадових осіб місцевого самоврядування).

Згідно із зазначеними актами законодавства в **ОМС базового рівня** існують наразі посади посадових осіб місцевого самоврядування у таких категоріях:

Категорія посади	Назва посади	Акт законодавства
перша категорія	посади Київського міського голови та Севастопольського міського голови	стаття 14 Закону № 2493-III
друга категорія	посади Сімферопольського міського голови, міських (міст - обласних центрів) голів; заступників Севастопольського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради	стаття 14 Закону № 2493
третья категорія	посади перших заступників та заступників міських голів (міст - обласних центрів) з питань діяльності виконавчих органів ради; секретарів міських (міст - обласних центрів та міста Сімферополя) рад, міських голів (міст обласного і республіканського в АР Крим значення, крім міст - обласних центрів), голів районних, районних у містах рад; керуючих справами виконавчих апаратів обласних та Севастопольської міської рад	стаття 14 Закону № 2493
	посади першого заступника, заступників Сімферопольського міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	постанова КМУ від 26.10.2001 № 1441 ⁷
	посада керуючого справами секретаріату Київської міської ради	розпорядження КМУ від 04.06.2008, № 794-р ⁸

7 Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1441-2001-%D0%BF#Text>

8 Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/794-2008-%D1%80#Text>

9 Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1441-2001-%D0%BF#Text>

10 Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/794-2008-%D1%80#Text>

Категорія посади	Назва посади	Акт законодавства
четверта категорія	посади голів постійних комісій з питань бюджету Київської та Севастопольської міських рад (у разі коли вони працюють у раді на постійній основі), керівників управлінь і відділів виконавчого апарату Севастопольської міської та секретаріату Київської міської рад, секретарів міських (міст обласного і республіканського в АР Крим значення) рад, заступників міських (міст обласного і республіканського в АР Крим значення) голів з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючих справами (секретарів) виконавчих комітетів, директорів, перших заступників, заступників директорів департаментів міських (міст обласного і республіканського в АР Крим значення) рад, міських (міст районного значення) голів, селищних і сільських голів	стаття 14 Закону № 2493
	посади керуючих справами (секретарів) виконавчих комітетів міських (міст - обласних центрів та м. Сімферополя) рад	постанова КМУ від 26.10.2001 № 1441 ⁹
	посади першого заступника міського (міста обласного значення) голови з питань діяльності виконавчих органів рад, директора, першого заступника, заступника директора департаменту міської (міста - обласного центру) ради	розпорядження КМУ від 04.06.2008 № 794-р ¹⁰
п'ята категорія	посади керуючих справами (секретарів) виконавчих комітетів районних у містах рад, помічників голів, радників (консультантів), спеціалістів, головних бухгалтерів секретаріатів Київської та Севастопольської міських рад, керівників управлінь, відділів та інших виконавчих органів міських (міст обласного і республіканського в АР Крим значення) рад та їх заступників, керівників відділів (підвідділів) у складі самостійних управлінь, відділів виконавчих органів міських (міст обласного значення) рад, посади заступників міських (міст районного значення), сільських, селищних голів з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарів міських (міст районного значення), сільських, селищних рад	стаття 14 Закону № 2493

Категорія посади	Назва посади	Акт законодавства
п'ята категорія	посади заступників керівників управлінь і відділів Севастопольської міської та секретаріату Київської міської рад, керівників управлінь, відділів та їх заступників, керівників відділів у складі управлінь міських (міст - обласних центрів та м. Сімферополя) рад, посади заступників голів районних у містах рад	постанова КМУ від 26.10.2001 № 1441 ¹¹
	посади державного реєстратора виконавчого органу міської (міста обласного, республіканського в АР Крим, районного значення), селищної ради	розпорядження КМУ від 22.09.2004 № 673-р ¹²
	посади першого заступника міського (міста районного значення) голови з питань діяльності виконавчих органів рад, начальника відділу у складі управління, завідувача самостійного сектору, завідувача сектору у складі управління, відділу виконавчого апарату Севастопольської міської та секретаріату Київської міської ради	розпорядження КМУ від 04.06.2008 № 794-р ¹³
	посади керівників управлінь, відділів у складі департаментів міських (міст обласного і республіканського в АР Крим значення) рад та їх заступників, заступників керівників відділів у складі управлінь міських (міст обласного і республіканського в АР Крим значення) рад	розпорядження КМУ від 17.02.2010 № 225-р ¹⁴
	посади адміністратора виконавчого органу міської (міста обласного, республіканського в АР Крим, районного значення), селищної ради	розпорядження КМУ від 24.04.2013 № 265-р ¹⁵

Категорія посади	Назва посади	Акт законодавства
шоста категорія	посади керуючих справами (секретарів) виконавчих комітетів міських (міст районного значення), сільських, селищних рад, керівників секретаріатів районних у містах Києві та Севастополі рад та їх заступників, керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів виконавчих органів міських (міст районного значення), районних у містах рад та їх заступників, помічників голів, радників, консультантів, начальників секторів, головних бухгалтерів, спеціалістів управлінь, відділів, інших структурних підрозділів виконавчих органів міських (міст обласного значення та міста Сімферополя) рад, старост ¹⁶	стаття 14 Закону № 2493
	посади керівників відділів сільських, селищних рад, заступників керівників відділів у складі управлінь міських (міст - обласних центрів та м. Сімферополя) рад, помічників голів, радників, консультантів, спеціалістів управлінь, відділів, інших структурних підрозділів виконавчих органів міських (міст - обласних центрів і республіканського в АР Крим значення) рад	постанова КМУ від 26.10.2001 № 1441 ¹⁷
	посада державного реєстратора виконавчого органу сільської ради	розпорядження КМУ від 22.09.2004 № 673-р ¹⁸
	посади завідувача сектору виконавчого органу міської (міста - обласного центру) ради, головного бухгалтера виконавчого органу міської (міста - обласного центру), районної у місті (міста - обласного центру) ради та районної у м. Севастополі ради	розпорядження КМУ від 04.06.2008 № 794-р ¹⁹
	посада адміністратора виконавчого органу сільської ради	розпорядження КМУ від 24.04.2013 № 265-р ²⁰
	посади керівника сектору сільської, селищної ради; заступника керівника управління, відділу, заступника керівника управління - керівника відділу сільської, селищної ради; керівника відділу, сектору у складі управління сільської, селищної ради	розпорядження КМУ від 26.05.2021 № 523-р ²¹

Категорія посади	Назва посади	Акт законодавства
сьома категорія	посади радників, консультантів секретаріатів районних у містах рад, спеціалістів виконавчих органів районних у містах, міських (міст районного значення) рад, спеціалістів виконавчих органів сільських, селищних рад	стаття 14 Закону № 2493
	посада головного бухгалтера виконавчого органу сільської, селищної, міської (міста районного значення) ради	розпорядження КМУ від 04.06.2008 № 794-р ²²

11 Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1441-2001-%D0%BF#Text>

12 Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/673-2004-%D1%80#Text>

13 Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/794-2008-%D1%80#Text>

14 Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/225-2010-%D1%80#Text>

15 Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/265-2013-%D1%80#Text>

16 Законом України, прийнятим ВРУ 15.04.2021 року (реєстр. № 4535) «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розвитку інституту старост» категорію посади старости змінено на п'яту (на час підготовки цих рекомендацій Закон повернуто 07.06.2021 року з пропозиціями Президента). Посилання на документ: http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4_1?pf3511=70734

17 Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1441-2001-%D0%BF#Text>

18 Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/673-2004-%D1%80#Text>

19 Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/794-2008-%D1%80#Text>

20 Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/265-2013-%D1%80#Text>

21 Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/523-2021-%D1%80#Text>

22 Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/794-2008-%D1%80#Text>

РОЗДІЛ II. СТРУКТУРА ТА ШТАТ ПРАЦІВНИКІВ

Отже, які фактори мають бути враховані при розробленні структури ОМС та штату його працівників?

Перш за все, необхідно сформувавши апарат ради/виконавчого комітету ради (залежно від того, у якій юридичній особі будуть працювати відповідні працівники). Апарат, як правило, складають керівні посадові особи ОМС та, можливо, працівники, які займаються забезпеченням їх діяльності (у разі, якщо для цього не планується створювати окремий структурний підрозділ).

1. Апарат ради/виконавчого комітету ради

- 1.1. сільський, селищний, міський голова
- 1.2. перший заступник, заступники сільського, селищного, міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради²³
- 1.3. секретар сільської, селищної, міської ради
- 1.4. керуючий справами (секретар) виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради
- 1.5. старости²⁴
- 1.6. радники, консультанти, помічники

1.7. Департаменти, управління, відділи, сектори

У зв'язку із відсутністю окремих рекомендацій для ОМС щодо вирішення питань утворення структурних підрозділів та їх видів (департамент, управління, відділ, сектор тощо) орієнтиром можуть бути положення пункту 3-1 постанови Кабінету Міністрів України від 12.03.2005 року № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій»²⁵. Проте

23 Щодо кількості заступників голови та сфер, якими вони можуть опікуватися – єдиної для всіх ОМС форми не існує. Законодавством не обмежується кількість заступників, проте кількісний показник має бути, щонайменше, співставний з повноваженнями, які здійснює відповідний ОМС, та пріоритетними напрямками розвитку її територіальної громади

24 Щодо кількості старост – з набуттям чинності змін до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», внесених Законом України від 14.07.2021 р. № 1638-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розвитку інституту старост», введені в дію вимоги щодо мінімальної кількості жителів старостинського округу.

25 Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/179-2005-%D0%BF#Text>

цей документ не носить рекомендаційного характеру для ОМС і дотримання визначених ним вимог не є для ОМС обов'язковим.

- департамент** - структурний підрозділ <...>, що утворюється для виконання основних завдань високого ступеня складності (багатогалузевість, багатофункціональність), координації роботи, пов'язаної з виконанням таких завдань, за умови, що в його складі буде не менш як 2 управління;
- управління** - структурний підрозділ <...> одногоалузевого або однофункціонального спрямування, до складу якого входить не менш як 2 самостійних відділи;
- відділ** - структурний підрозділ <...>, що утворюється для виконання завдань за одним напрямом діяльності <...> з штатною чисельністю <...> не менше ніж 3 одиниці;
- сектор** - структурний підрозділ <...>, що утворюється для виконання завдань за одним напрямом діяльності <...>, функції якого неможливо поєднати з функціями інших структурних підрозділів, з штатною чисельністю не менше ніж 2 одиниці.

Наступне питання, що виникне, – які структурні підрозділи (департаменти, управління, відділи) утворювати зі статусом юридичної особи? Відповідь на це питання також є: утворювати юридичну особу доцільно, якщо це прямо передбачено законодавством та/або якщо є необхідність надання більшої самостійності відповідним підрозділам та їх керівникам (звісно, якщо є такий потенціал), функцій, які планується покласти на такий підрозділ (у тому числі – надання підрозділу статусу розпорядника бюджетних коштів, права розпоряджатися майном тощо), тим самим «розвантаживши» керівника ОМС від необхідності вирішення низки адміністративно-організаційних питань.

Кожен структурний підрозділ повинен мати положення, затверджене рішенням відповідної ради. Розробляти проект положення необхідно одночасно із підготовкою пропозицій щодо внесення змін до структури або про утворення нового структурного підрозділу.

Важливим фактором при обранні моделі структури є реальні повноваження відповідного ОМС – саме для їх виконання ОМС і мають працювати, у цьому полягає чи не найважливіша мета їх діяльності.

Наступний фактор – ресурсна спроможність ОМС відповідної територіальної громади утримувати обрану модель структури.

Тому, розробленню структури ОМС має передувати глибокий аналіз зазначених вище факторів та інших місцевих умов. Звісно, єдиної ефективної моделі структури, яка б підійшла всім ОМС – сільським, селищним, міським радам – не існує і не може існувати, оскільки кожен ОМС має свої особливості. Саме під час вирішення питань визначення структури ОМС можуть користатися наданою їм автономією.

Структура виконавчих органів ради, перш за все, має відображати повноваження відповідного ОМС у сферах:

- соціально-економічного і культурного розвитку, планування та обліку (ст. 27 Закону № 280/97-ВР);
- бюджету, фінансів та цін (ст. 28 Закону № 280/97-ВР);
- управління комунальною власністю (ст. 29 Закону № 280/97-ВР);
- житлово-комунального господарства, благоустрою, транспорту і зв'язку (ст. 30 Закону № 280/97-ВР);
- архітектури та будівництва (ст. 31 Закону № 280/97-ВР);
- освіти, охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту (ст. 32 Закону № 280/97-ВР);
- регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища (ст.33 Закону № 280/97-ВР);
- соціального захисту населення (ст. 34 Закону № 280/97-ВР);
- оборонної роботи (ст. 36 Закону № 280/97-ВР);
- надання адміністративних послуг, у т.ч. - у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб (ст. 371 Закону № 280/97-ВР);
- забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян (ст. 38 Закону № 280/97-ВР).

Проте це не всі повноваження ОМС – повноваження, що не увійшли до вказаного вище переліку, можуть виконувати структурні підрозділи «загального спрямування» (ці підрозділи можуть мати різні назви – загальний чи організаційний відділ, відділ правового/юридичного забезпечення тощо).

Також є можливим утворення підрозділів ОМС для здійснення повноважень у декількох сферах, наприклад: утворюється відділ (управління) гуманітарної політики, який виконує повноваження ОМС у сфері охорони здоров'я, освіти, молоді та спорту або повноваження у сфері культури, туризму, молоді та спорту. Варіанти, насправді, можуть бути різними, однак вони мають бути поєднані суміжними сферами повноважень.

Рішення ради про затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів може мати такий вигляд:

_____ сільська рада
_____ району _____ області
_____ сесія VIII скликання

РІШЕННЯ

від _____ 2021 р. № _____

Про затвердження структури виконавчих органів _____ сільської ради, загальної чисельності апарату _____ сільської ради та її виконавчих органів

Відповідно до підпункту 5 пункту 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши пропозицію _____ сільського голови щодо структури виконавчих органів _____ сільської ради, загальної чисельності апарату _____ сільської ради та її виконавчих органів, _____ сільська рада

вирішила:

1. Затвердити структуру виконавчих органів _____ сільської ради (Додаток 1).
2. Затвердити загальну чисельність апарату _____ сільської ради та її виконавчих органів у кількості 64 особи.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на _____ сільського голову.

_____ **сільський голова** (підпис) _____

Структура виконавчих органів ради може бути такою²⁶:

№	Назва структурного підрозділу та посади	Кількість штатних одиниць	Категорія працівника
Апарат сільської ради та її виконавчого комітету			
1	Сільський голова	1	Посадова особа
2	Секретар сільської ради	1	Посадова особа
3	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	2	Посадова особа
4	Староста	4	Посадова особа
5	Діловод	4	Службовець
	Всього	12	
Відділ організаційної, правової та кадрової роботи			
6	Начальник відділу	1	Посадова особа
7	Заступник начальника відділу	1	Посадова особа
8	Головний спеціаліст-юрисконсульт	1	Посадова особа
9	Головний спеціаліст з кадрової роботи	1	Посадова особа
	Всього	4	
Відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення			
10	Начальник відділу-головний бухгалтер	1	Посадова особа
11	Головний спеціаліст-бухгалтер	1	Посадова особа
12	Провідний спеціаліст-бухгалтер	1	Посадова особа
13	Спеціаліст II категорії-бухгалтер	1	Посадова особа
14	Водій автотранспортних засобів	1	Технічний працівник
15	Прибиральник службових приміщень	2	Технічний працівник
	Всього	7	
Відділ земельних ресурсів			
16	Начальник відділу	1	Посадова особа
17	Головний спеціаліст-землевпорядник	2	Посадова особа
18	Провідний спеціаліст-землевпорядник	2	Посадова особа
	Всього	5	
Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, речових прав на нерухоме майно та реєстрації місця проживання			
19	Начальник відділу	1	Посадова особа
20	Державний реєстратор	2	Посадова особа
21	Головний спеціаліст з реєстрації місця проживання	2	Посадова особа

26 Зразок оформлення документа із коментарем щодо посадового статусу працівника. Не є рекомендацією щодо структури як такої.

	Всього	5	
Відділ комунальної власності			
22	Начальник відділу	1	Посадова особа
23	Головний спеціаліст	2	Посадова особа
24	Провідний спеціаліст	1	Посадова особа
	Всього	4	
Служба у справах дітей			
25	Начальник відділу	1	Посадова особа
26	Головний спеціаліст	1	Посадова особа
27	Провідний спеціаліст	1	Посадова особа
	Всього	3	
Фінансовий відділ			
28	Начальник відділу	1	Посадова особа
29	Заступник начальника відділу	1	Посадова особа
30	Головний спеціаліст	2	Посадова особа
31	Провідний спеціаліст	2	Посадова особа
	Всього	6	
Відділ культури, туризму, молоді та спорту			
32	Начальник відділу	1	Посадова особа
33	Головний спеціаліст	2	Посадова особа
34	Провідний спеціаліст	2	Посадова особа
	Всього	5	
Відділ праці та соціального захисту			
35	Начальник відділу	1	Посадова особа
36	Головний спеціаліст	2	Посадова особа
37	Провідний спеціаліст	3	Посадова особа
	Всього	5	
Відділ цивільного захисту та мобілізаційної роботи			
38	Начальник відділу	1	Посадова особа
39	Головний спеціаліст	2	Посадова особа
	Всього	3	
Відділ освіти			
40	Начальник відділу	1	Посадова особа
41	Головний спеціаліст	2	Посадова особа
42	Методист	2	Службовець
	Всього	5	
	РАЗОМ	64	

РОЗДІЛ III. ПОСАДОВІ ІНСТРУКЦІЇ ДО ПОСАД

Як відомо, в ОМС працюють такі категорії працівників:

- посадові особи місцевого самоврядування;
- службовці органів місцевого самоврядування;
- працівники (працівники з обслуговування/технічні працівники).

Трудова діяльність посадових осіб місцевого самоврядування регулюється Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексом законів про працю України (далі – КЗпП) та іншими законодавчими актами. На службовців органів місцевого самоврядування та технічних працівників, працівників з обслуговування не поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Проте на всі категорії працівників поширюється дія КЗпП та актів законодавства, виданих на його виконання. Відповідно до статті 29 КЗпП роботодавець зобов'язаний до початку роботи ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, роз'яснити права й обов'язки, забезпечити необхідними для роботи засобами. Обов'язки, права та відповідальність працівників закріплюються у посадових (робочих) інструкціях (п. 4 Загальних положень Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДКХП); Випуск 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» ДКХП, затвердженого наказом Мінпраці від 29.12.2004 року № 336).

Посадова інструкція має бути розроблена для всіх посад, передбачених штатним розписом.

Уніфіковані форми для посадової та робочої інструкцій містить Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, схвалений протоколом Методичної комісії Держкомархіву від 20.06.2006 року № 3.

Проекти посадових інструкцій розробляються безпосереднім керівником за методичної та консультативної підтримки кадрової служби.

Посадові інструкції до посад посадових осіб місцевого самоврядування (крім виборних посад) складаються на основі Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 року № 230-19.

Посадова інструкція – це документ, який регламентує організаційно-правовий статус працівників і визначає їх конкретні завдання та обов'язки, права, повноваження, відповідальність, знання та кваліфікацію, які необхідні для забезпечення їх ефективної роботи. Вимоги посадових інструкцій

враховуються під час добору кандидатів на вакантні посади, переведення на іншу роботу, атестації працівників та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності в разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку тощо.

Затверджує посадові інструкції керівник ОМС, який є уповноваженою особою роботодавця з цих питань.

Відповідно до пункту 6 розділу 2 «Затвердження управлінських документів» Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 року № 1000/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 року за № 736/2718127, затвердження управлінських документів здійснюється особисто посадовою особою (посадовими особами) відповідно до її (їх) повноважень або розпорядчим документом установи із зазначенням на документі грифу затвердження, оформленого відповідним чином.

Розпорядчим документом установи затверджуються положення про структурні підрозділи, інструкції, правила, порядки та інші документи нормативно-правового або нормативного характеру.

Посадовою особою особисто затверджуються документи, що не потребують додаткових вказівок, завдань щодо їх упровадження або виконання (положення (статути) установи, протоколи, акти, плани, звіти, кошториси, штатні розписи, посадові інструкції, програми, нормативи тощо).

Переліки видів документів, що затверджуються посадовою особою (посадовими особами), визначаються інструкцією з діловодства установи відповідно до законодавства.

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження оформляється відповідно до ДСТУ 4163-2003.

Як вже зазначалося, посадові інструкції складаються для усіх посад, передбачених штатним розписом ОМС, за винятком виборних.

Нагадаємо, що відповідно до статті 3 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» до виборних посад в ОМС належать посади, на які особи обираються територіальною громадою та обираються або затверджуються відповідною радою. Отже, для посад сільських, селищних,

27 Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15?find=1&text=%D0%B7%D0%B0%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B4%D0%B6#w1_1

міських голів, їх заступників, секретарів відповідних рад та старост посадові інструкції не розробляються. Особи, які займають виборні посади, у своїй діяльності керуються відповідними статтями Закону № 280/97-ВР, що визначають їхній статус та повноваження, також розподілом обов'язків. Старости, у свою чергу, керуються, крім відповідної статті Закону № 280/97-ВР, Положенням про старосту, затвердженим відповідною сільською, селищною, міською радою. Крім цього, зазначені посадові особи ОМС у своїй роботі керуються рішеннями відповідної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського, селищного, міського голови.

Для посад працівників складаються робочі інструкції, які містять положення про права, обов'язки та відповідальність на відповідній посаді.

Зверніть увагу, що під час складання посадових інструкцій слід враховувати також положення Колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку відповідного ОМС.

До посадових інструкцій, у разі потреби, можна вносити зміни та доповнення, але якщо вони суттєво впливають на зміст інструкції, то мають вноситися виключно на підставі наказу (розпорядження) керівника. У разі, якщо зміни пов'язані зі зміною істотних умов праці (режим роботи, найменування посади, категорії посади, суміщення професій тощо) – працівник має бути повідомлений про це не пізніше ніж за 2 місяці до набрання чинності зазначеними змінами (стаття 32 КЗпП).

З посадовою інструкцією керівник має ознайомити працівника підпис під час прийняття на роботу. Ця вимога впливає із статті 29 КЗпП, згідно з якою до початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець, зокрема, зобов'язаний роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору, а також ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором підприємства.

У разі, якщо до штатного розпису ОМС вводяться нові посади, одночасно із розробленням пропозицій про внесення змін до штатного розпису доцільно розробляти посадові інструкції до нововведених посад.

Варто зауважити, що посадова інструкція складається на відповідну посаду, а не на працівника, який її займає. Неправильним є зазначення у тексті посадової інструкції будь-яких даних про конкретного працівника.

Посадова інструкція має складатися з розділів:

- 1) загальні положення;
- 2) завдання та обов'язки;
- 3) повинен знати;
- 4) права;
- 5) відповідальність;
- 6) кваліфікаційні вимоги;
- 7) взаємовідносини за посадою.

Загальні положення. Містить основні дані про посаду, сферу діяльності працівника, найменування структурного підрозділу, де він працює, перелік законодавчих актів, нормативних та інших документів, якими працівник керується у своїй роботі, порядок призначення на посаду, звільнення та припинення виконання посадових обов'язків, безпосередню підпорядкованість та наявність підлеглих, порядок заміщення інших працівників на період їхньої тимчасової відсутності (відпустки, навчання, хвороба тощо), а також хто заміщує його. До цього розділу можна ще внести кваліфікаційні вимоги, що висувуються до працівника (рівень освітньої підготовки, рівень кваліфікації, фах, необхідний стаж роботи за фахом), якщо їх не визначено окремим розділом.

Завдання та обов'язки. Цей розділ характеризує зміст діяльності працівника й включає в себе конкретний перелік завдань, обов'язків і видів робіт, закріплених за працівником щодо напряму його діяльності, викладений у лаконічній формі, починаючи з визначення організаційно-юридичних ознак (керує, організовує, розглядає, забезпечує, контролює, спостерігає, виконує, здійснює, бере участь тощо) та визначає самостійну ділянку роботи для кожного працівника, перелік об'єктів управління або зон обслуговування, закріплених за працівником, а також встановлює правила, норми та технічні вимоги, яких слід дотримуватися під час роботи. Зміст завдань та обов'язків має викладатися за ступенем їх важливості та частоти виконання: спочатку наводяться основні, виконання яких займає найбільшу частину робочого часу, потім допоміжні, додаткові та періодичні, що виконуються час від часу. Завдання та обов'язки працівника мають відповідати завданням і функціям підрозділу, де він працює і не дублювати обов'язки інших працівників.

Повинен знати. У цьому розділі має міститися перелік мінімальних вимог до спеціальних знань, умінь, майстерності працівника відповідно до реальних умов його діяльності, особливостей устаткування, інструментів, матеріалів тощо, достатніх для якісного виконання покладених на нього завдань та обов'язків. До цього розділу належать також вимоги щодо знань законодавчих актів та нормативних документів, необхідних працівнику для виконання своїх посадових обов'язків.

Права. Визначаються повноваження, делеговані працівнику для забезпечення виконання покладених на нього завдань та обов'язків. Наприклад, вносити пропозиції в межах його компетенції, отримувати необхідну інформацію від інших працівників, виконувати обов'язки представництва щодо деяких питань, узгоджувати проекти документів, брати участь у нарадах, звертатися до керівництва з питань сприяння виконанню покладених завдань та обов'язків тощо.

Відповідальність. Зазначаються критерії оцінки якості та своєчасності виконання завдань, обов'язків і робіт, ступінь персональної відповідальності працівника за невиконання, неякісне або несвоєчасне їх виконання, за спричинення матеріальних збитків та незастосування належних заходів у межах своїх обов'язків і повноважень, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, техніки безпеки тощо.

Кваліфікаційні вимоги. У цьому розділі зазначається інформація щодо спеціалізації працівника, його освітньо-кваліфікаційного рівня (магістр, спеціаліст, бакалавр, молодший спеціаліст), професійної підготовки на виробництві та досвіду роботи, а в окремих випадках додаткові особливі вимоги, необхідні для належного виконання покладених на працівника завдань та обов'язків.

Взаємовідносини за посадою. Визначається коло основних взаємовідносин працівника під час виконання покладених на нього завдань та обов'язків із співробітниками свого або інших структурних підрозділів, а також із підприємствами, організаціями, установами, з якими працівник має службові взаємовідносини, строки отримання та надання взаємної інформації (за наявності), порядок погодження та затвердження відповідних документів тощо. У розділі зазначається від кого (кому), терміни, протягом якого строку та яку інформацію отримує (надає) працівник, з ким спільно готує та погоджує проекти документів, кому і в які терміни надсилає виконану роботу або від кого її отримує, з ким і з яких питань має взаємовідносини.

Зверніть увагу, що у посадових інструкціях до посад посадових осіб місцевого самоврядування мають враховуватися відповідні положення Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, викладені у пунктах:

- 1) завдання, обов'язки та повноваження;
- 2) має право;
- 3) повинен знати;
- 4) кваліфікаційні вимоги.

Посадова інструкція складається у двох примірниках, один зберігається у кадровому підрозділі, другий – у керівника відповідного структурного підрозділу. Працівник отримує під підпис копію посадової інструкції до відповідної посади.

Розглянемо до прикладу процес підготовки посадової інструкції для посади начальника відділу освіти, молоді та спорту сільської ради.

Перш за все, варто звернутися до Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування: цій посаді відповідають характеристики до посади «начальник самостійного управління (відділу), іншого виконавчого органу, начальник відділу, завідувач сектору у складі управління, іншого виконавчого органу місцевої ради». Саме на їх основі і має розроблятися текст документа, який може бути доповнено іншими необхідними розділами, про які йшлося вище).

_____ сільська рада

_____ сільський голова

Розпорядження

від «___» _____ 2021 р.

№ _____

Про затвердження посадових інструкцій

Керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на підставі рішення _____ сільської ради від «___» _____ 2021 р. № _____ «Про затвердження структури _____ сільської ради та її виконавчих органів»:

1. Затвердити посадові інструкції до посад:

1.1. Начальника відділу освіти, молоді та спорту _____ сільської ради;

1.2. Головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту _____ сільської ради;

1.3. Провідного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту _____ сільської ради;

1.4. Спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту _____ сільської ради;

1.5. Діловода відділу освіти, молоді та спорту _____ сільської ради.

2. Головному спеціалісту з питань кадрової роботи відділу організаційно-правового забезпечення _____ сільської ради (Тимченко О.) ознайомити відповідних працівників з посадовими інструкціями відповідно до займаних посад під особистий підпис.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

_____ сільський голова (підпис)

С. Макаренко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням _____ сільського голови
від «____» _____ 2021 року № _____
_____ (підпис)

М.П.

Посадова інструкція

начальника відділу освіти, молоді та спорту _____ сільської ради

I. Загальні положення

1.1. Начальник відділу освіти, молоді та спорту _____ сільської ради у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту» та іншими законами, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, наказами профільних департаментів/відділів _____ обласної та _____ районної державних адміністрацій, рішеннями _____ сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями і дорученнями _____ сільського голови, Положенням про відділ освіти, молоді та спорту _____ сільської ради та цією посадовою інструкцією.

1.2. Начальник відділу освіти, молоді та спорту призначається на посаду та звільняється з посади _____ сільським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.3. Начальник відділу освіти, молоді та спорту _____ сільської ради здійснює управління мережею дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів, що належать до сфери управління _____ сільської ради.

1.4. На посаду начальника відділу освіти, молоді та спорту _____ сільської ради призначається особа, яка має вищу педагогічну освіту, вільно володіє державною мовою та має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

1.5. Начальник відділу освіти, молоді та спорту _____ сільської ради підзвітний _____ сільській раді, підзвітний та підконтрольний _____ сільському голові.

Начальник відділу освіти, молоді та спорту _____ сільської ради повинен знати:

- Конституцію України; закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування;
- укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти у сфері освіти, молоді та спорту;
- засади зовнішньоекономічної політики України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління;
- практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції;
- основи регіонального управління, економіки та управління персоналом;
- основи права, політології та ринку праці;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- інструкцію з діловодства у _____ сільській раді;
- основи психології, економіки, фінансів;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- правила ділового етикету;
- правила охорони праці та протипожежної безпеки;
- основні програми роботи на комп'ютері;
- практику застосування чинного законодавства у сфері освіти, молоді та спорту;

- Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

II. Завдання та обов'язки

2. Начальник відділу освіти, молоді та спорту:

- 2.1. Здійснює керівництво відділом в межах делегованих йому повноважень.
- 2.2. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та координує їх роботу.
- 2.3. Забезпечує виконання поставлених перед відділом завдань щодо реалізації політики у сфері освіти, молоді та спорту.
- 2.4. Забезпечує узагальнення інформації з питань, що належать до повноважень відділу.
- 2.5. Погоджує положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу.
- 2.6. Подає _____ сільському голові в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та застосування заходів дисциплінарних стягнень.
- 2.7. Організовує роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими виконавчими органами _____ сільської ради, відповідними органами державної влади, органами місцевого самоврядування, що стосуються діяльності відділу.
- 2.8. Співпрацює з відповідними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань.
- 2.9. Розглядає в межах повноважень та організовує своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань, віднесених до компетенції відділу, а також підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідей.
- 2.10. Забезпечує дотримання трудової та виконавської дисципліни у відділі.

2.11. Вносить пропозиції щодо розгляду _____ сільською радою та її виконавчим комітетом питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

2.12. Може брати участь у пленарних засіданнях _____ сільської ради, її постійних комісій, виконавчого комітету та інших органів, утворених _____ радою або її виконавчим комітетом.

2.13. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами _____ сільської ради, підприємствами, установами та організаціями.

2.14. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

2.15. Вносить _____ сільському голові пропозиції щодо проекту кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників відділу.

2.16. Є розпорядником коштів у межах затвердженого кошторису відділу.

2.17. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу.

2.18. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

2.19. Забезпечує дотримання працівниками відділу Правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.20. Здійснює інші повноваження керівника, визначені законодавством.

2.21. Організовує відповідно до завдань відділу розроблення проектів програм, аналітичних матеріалів, розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку тощо.

2.22. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі.

2.23. На період тимчасової відсутності начальника відділу освіти, молоді та спорту (відпустки, тимчасова непрацездатності) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

III. Права

Начальник відділу освіти, молоді та спорту має право:

3.1. За дорученням _____ сільського голови представляти відділ у відповідних органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до повноважень відділу.

3.2. Одержувати в установленому порядку від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.

3.3. З питань, віднесених до сфери діяльності відділу, здійснювати в установленому порядку перевірки та контроль за діяльністю підвідомчих _____ сільській раді підприємств, установ та організацій з питань, що належать до повноважень відділу, за результатами яких готувати відповідні пропозиції.

3.4. Залучати в установленому порядку фахівців відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до повноважень відділу.

3.5. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділу посадових обов'язків та завдань.

3.6. Вносити на розгляд _____ сільського голови пропозиції щодо вдосконалення роботи відповідного структурного підрозділу.

3.7. Видавати у межах своєї компетенції накази, організувати та контролювати їх виконання.

3.8. У встановленому порядку запитувати і отримувати від закладів освіти, молоді та спорту необхідні статистичні та оперативні дані, інформації, звіти з питань, віднесених до компетенції відділу.

IV. Відповідальність

Начальник відділу освіти, молоді та спорту несе відповідальність згідно з чинним законодавством за:

4.1. Рівень реалізації галузевих програм, заходів, управлінських рішень згідно з вимогами чинного законодавства.

4.2. Неякісне або несвоєчасне виконання завдань та посадових обов'язків, дії та бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

V. Взаємовідносини

Начальник відділу освіти, молоді та спорту під час виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє з іншими виконавчими органами _____ сільської ради, закладами, установами та організаціями.

З посадовою інструкцією ознайомлені:

_____	_____	_____
<i>підпис</i>	<i>Ініціал(и), прізвище</i>	<i>дата</i>
_____	_____	_____
<i>підпис</i>	<i>Ініціал(и), прізвище</i>	<i>дата</i>
_____	_____	_____
<i>підпис</i>	<i>Ініціал(и), прізвище</i>	<i>дата</i>
_____	_____	_____
<i>підпис</i>	<i>Ініціал(и), прізвище</i>	<i>дата</i>



ДІЗНАТИСЯ БІЛЬШЕ:

- Програма Ради Європи

«Децентралізація і реформа публічної адміністрації в Україні»

- Центр експертизи доброго врядування Ради Європи

www.coe.int

! Рада Європи є провідною правозахисною організацією континенту.
! До її складу входять 47 держав-членів, 28 з яких є членами
! Європейського Союзу. Усі держави-члени Ради Європи підписали
! Європейську конвенцію з прав людини – договір, спрямований
! на захист прав людини. Європейський суд з прав людини
! здійснює нагляд за виконанням Конвенції в державах-членах.