



УКРАЇНА  
КОСІВСЬКА РАЙОННА РАДА

78 600, Івано-Франківської обл., м.Косів, майдан Незалежності,11, т. 2 46 00, т.ф.2 46 30,  
2 46 40, ел.адреса: rada.kosiv@gmail.com

---

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Від 26 вересня 2016 року

№ 73-р

**Про затвердження положення про відділ  
виконавчого апарату районної ради та посадових інструкцій**

Відповідно до пункту 7 статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рішення районної ради №133-4/2016 від 11.08.2016 р. «Про структуру виконавчого апарату районної ради»:

1. Затвердити положення про відділ обліку та звітності, фінансового та матеріального забезпечення виконавчого апарату районної ради *(додається)*.
2. Затвердити посадові інструкції для нововведених посад: головного спеціаліста з питань реалізації проектів та регіонального розвитку, головного спеціаліста з фінансово-економічних питань *(додаються)*.
3. Затвердити у новій редакції посадову інструкцію для головного бухгалтера районної ради *(додається)*.
4. Затвердити у новій редакції положення про організаційний відділ виконавчого апарату районної ради *(додається)*.
5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючу справами виконавчого апарату районної ради Роксолану Барчук.

Голова районної ради

Павло Ванджурак

ПОГОДЖЕНО:

Л.Грималюк

Р.Барчук

26.09.2016

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділу обліку та звітності, фінансового та матеріального забезпечення**  
**виконавчого апарату**  
**Косівської районної ради**

1. Відділу обліку та звітності, фінансового та матеріального забезпечення виконавчого апарату Косівської районної ради (далі — відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату районної ради і утворюється районною радою за поданням голови районної ради.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність, рішеннями районної ради, розпорядженнями голови районної ради, Положенням про виконавчий апарат Косівської районної ради, Інструкцією з діловодства в у виконавчому апараті Косівської районної ради, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями відділу є ведення бухгалтерського обліку, фінансово-господарської діяльності районної ради та складення звітності; відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами; забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності; забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів; запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів, забезпечення дотримання порядку проведення публічних закупівель, організація закупівель з використанням електронних систем закупівель, проведення аналізу виконання програм соціально-економічного розвитку району, затверджених районною радою; надання пропозицій щодо заходів для покращення стану виконання зазначених програм.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади у межах повноважень відділу та здійснює контроль за їх реалізацією;

- забезпечує подання на розгляд керівництва узагальненої інформації з питань, що належать до компетенції відділу;
- забезпечує узагальнення у межах наданої компетенції практики застосування законодавства та хід реалізації політики у відповідній сфері управління;
- надає пропозиції щодо комплексу заходів, які стосуються роботи відділу, контролює організацію їх виконання;
- забезпечує ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;
- планує свою роботу, інформує голову районної ради про виконання планів роботи;
- забезпечує методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю у підвідомчих структурах;
- забезпечує відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;
- забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;
- бере участь в плануванні та розробці поточних планів асигнувань на утримання виконавчого апарату ради. Забезпечує своєчасність та правильність оформлення документів; використання фонду оплати праці; встановлення посадових окладів; правильність нарахування та перерахування податків до місцевого та державного бюджету, інших платежів, дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; стягнення у встановлений термін дебіторської та сплати кредиторської заборгованості;
- забезпечує своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;
- забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій; інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;
- складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність

(декларації) в порядку, встановленому законодавством; своєчасно подає їх до відповідних державних органів;

- забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закупляються за бюджетні кошти;
- забезпечує достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань, повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
- організовує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності;
- забезпечує надання правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан районної ради, результати її діяльності та рух бюджетних коштів згідно вимог законодавства;
- забезпечує інформування відповідних структурних підрозділів районної ради про дані бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень та визначення, відповідно до законодавства, можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;
- забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
- забезпечує організацію роботи з оформлення матеріалів щодо крадіжки майна, псування активів;
- розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані районній раді;
- розробляє заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- аналізує дані бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;
- забезпечує організацію бухгалтерського обліку та фінансової діяльності відділу комунального майна району;
- бере участь у складанні річного плану державних закупівель товарів, робіт та послуг для забезпечення роботи виконавчого апарату районної ради, додатку до річного плану та змін до них, забезпечує їх оприлюднення у визначених законодавством порядку та термінів;
- забезпечує підготовку та оприлюднення звітів про укладені договори в системі електронних закупівель у випадках, визначених законодавством;

- забезпечує приєднання Косівської районної ради до системи публічних електронних державних закупівель ProZorro, проводить аналіз функціонування системи електронних закупівель;
- забезпечує проведення допорогових закупівель товарів та послуг, вартість яких не перевищує межі, встановлені частиною 1 статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі» через систему публічних електронних державних закупівель ProZorro;
- готує щоквартальний звіт виконавчого апарату районної ради щодо проведення допорогових закупівель через систему публічних електронних державних закупівель ProZorro;
- проводить підготовчо-організаційну роботу з забезпечення закупівель робіт та послуг, які проводяться тендерним комітетом районної ради.
- організовує проведення засідань тендерного комітету районної ради
- готує проекти документів для їх розгляду тендерним комітетом районної ради під час проведення районною радою закупівель згідно Закону України «Про публічні закупівлі»;
- забезпечує складання протоколів засідань тендерного комітету районної ради, оформлення та зберігання відповідних документів з питань закупівель, що затверджуються тендерним комітетом;
- на підставі рішень тендерного комітету районної ради бере участь у проведенні процедур закупівлі на які поширюються вимоги Закону України «Про публічні закупівлі»;
- організовує збір, накопичення статистичної інформації та складає щоквартальне статистичне спостереження N 1-торги "Звіт про здійснення державних закупівель";
- забезпечує оприлюднення інформації про використання публічних коштів згідно Закону України «Про відкритість використання публічних коштів»;
- аналізує стан виконання програм соціально-економічного розвитку, прийнятих районною радою, узагальнює інформацію із зазначеного питання, надану виконавцями програм;
- забезпечує виконання прийнятих рішень районної ради розпоряджень голови районної ради у сфері закупівель, готує інформацію про результати цієї роботи;
- організовує вивчення працівниками відділу законодавство у сфері закупівель із застосуванням електронної системи закупівель;
- бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів з питань закупівель із застосуванням електронної системи державних закупівель;
- організовує підготовку необхідних матеріалів (проектів рішень, листів, довідок) до пленарних засідань районної ради та засідань її постійних і тимчасових комісій з питань, що належить до повноважень відділу;
- бере участь у підготовці проектів розпоряджень голови районної ради з питань, що належить до повноважень відділу;
- забезпечує надання методичної і практичної допомоги депутатам районної ради в організації їх діяльності, забезпеченні їх інформаційно-довідковими матеріалами;

- взаємодіє з фінансовими організаціями та установами;
- співпрацює з структурними підрозділами та посадовими особами виконавчого апарату районної ради з питань, що належать до повноважень відділу;
- забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу;
- забезпечує координацію діяльності постійних депутатських комісій згідно розпорядження голови районної ради.

5. Відділ має право:

- представляти бюджетну установу в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;
- встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами бюджетної установи первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;
- одержувати від структурних підрозділів бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;
- вносити голові районної ради пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

6. При виконанні завдань та обов'язків відділ взаємодіє з іншими відділами виконавчого апарату районної ради; патронатною службою голови районної ради; районною державною адміністрацією, її структурними підрозділами; місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування; підприємствами, установами й організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян, засобами масової інформації, розташованих на території району.

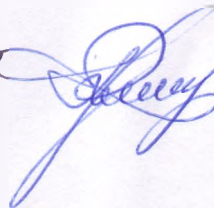
7. Відділ очолює головний бухгалтер, який призначається на посаду та звільняється з неї головою районної ради відповідно до Кодексу законів про працю України з урахуванням особливостей, передбачених Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

8. Головний бухгалтер:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між його працівниками, очолює та контролює їх роботу.
- подає на затвердження голові районної ради положення про структурний підрозділ;
- затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;
- планує роботу відділу;
- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

- звітує перед головою районної ради про виконання покладених на структурний підрозділ завдань та затверджених планів роботи;
- представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними виконавчого апарату районної ради, місцевою державною адміністрацією, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної ради;
- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;
- подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.
- Забезпечує дотримання працівниками структурного підрозділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- Здійснює інші повноваження, визначені законом.

***Керуюча справами виконавчого апарату  
районної ради***



**Роксолана Барчук**

ПОГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер

«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Г.Мельничук

Начальник юридичного відділу

«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Л.Грималюк

**ПОЛОЖЕННЯ  
про організаційний відділ виконавчого апарату  
Косівської районної ради**

1. Організаційний відділ виконавчого апарату Косівської районної ради (далі — відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату районної ради і утворюється районною радою за поданням голови районної ради.

2. У своїй роботі відділ керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями районної ради, розпорядженнями голови районної ради, Положенням про виконавчий апарат Косівської районної ради, Інструкцією з діловодства в у виконавчому апараті Косівської районної ради, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями відділу є забезпечення організації реалізації районною радою повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;
- Забезпечує подання на розгляд керівництва узагальненої інформації з питань, що належать до компетенції відділу;
- Забезпечує узагальнення у межах наданої компетенції практики застосування законодавства та хід реалізації політики у відповідній сфері управління;
- Надає пропозиції щодо комплексу заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання;
- Організовує заходи щодо підготовки пленарних засідань та президій районної ради, нарад, семінарів, днів депутата та відповідних для цього інформаційно-довідкових матеріалів (проектів рішень, розпоряджень, довідок тощо);
- Організовує підготовку проектів планів роботи районної ради, готує керівництву ради аналітичні довідки щодо їх виконання;
- Готує проекти рішень районної ради та розпоряджень голови районної ради з питань організаційної роботи;
- Забезпечує своєчасне оформлення та друкування протоколів сесій, президій, рішень районної ради та доведення їх до відома виконавців;

- Забезпечує своєчасне оформлення та друкування протоколів сесій, президій, рішень районної ради та доведення їх до відома виконавців;
- Організовує роботу щодо ефективної взаємодії із структурними підрозділами, іншими виконавчими органами ради, державними органами, органами місцевого самоврядування, науковими організаціями, провідними експертами з питань виконання рішень районної ради, депутатських запитів, інших питань, що стосуються діяльності відділу;
- Разом з загальним відділом забезпечує організацію та проведення нарад, семінарів, конференцій;
- Співпрацює з органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань;
- Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з наряду діяльності відділу, а також підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідних рішень;
- Організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу; Координує роботу з питань надання методичної і практичної допомоги головам постійних комісій районної ради в організації та проведенні засідань комісій, доведенні їх рекомендацій та рішень до виконавців;
- Забезпечує узагальнення критичних зауважень та пропозицій, висловлених депутатами районної ради на пленарних засіданнях, президіях районної ради;
- За дорученням керівництва районної ради та її виконавчого апарату забезпечує розгляд заяв, звернень, скарг громадян, установ та організацій;
- Забезпечує роботу з належного ведення діловодства у відділі;
- Здійснює інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності районної ради, президії, постійних комісій та депутатів;
- Готує інформаційно-аналітичні матеріали для пленарних засідань районної ради, засідань президій районної ради;
- Аналізує, узагальнює, систематизує та використовує в роботі інформацію, що надходить від служб райдержадміністрації, облдержадміністрації, обласної, міської, селищних, сільських рад, громадських та політичних організацій району;
- Забезпечує систематичну підготовку та збір інформації з приводу проведення в місті, районі та області оргмасових заходів, з приводу підготовки та проведення засідань, нарад, семінарів в райдержадміністрації, обласній раді та облдержадміністрації. Завчасно подає керівництву ради таку інформацію із зазначенням часу і місця проведення того чи іншого заходу. Забезпечує участь в них голови

районної ради, його заступників, депутатів районної ради, інших зацікавлених осіб;

- Співпрацює з засобами масової інформації: готує прес-релізи про діяльність районної ради, роботу постійних комісій та депутатів районної ради з метою широкого інформування громадськості району про роботу районної ради. Організовує оперативне інформування засобів масової інформації щодо рішень районної ради;
- Узагальнює досвід діяльності постійних комісій, депутатів районної ради, систематизує матеріали для висвітлення питань роботи ради і її органів у засобах масової інформації;
- Забезпечує розробку та поновлення інформаційної бази даних по державних та релігійних святах, визначних історичних датах, днях народжень працівників виконавчого апарату районної ради, депутатів районної ради, районних та обласних керівників. Щомісячно (до першого числа) подає узагальнену інформацію з цього приводу керівництву ради;
- Відповідає за своєчасне й належне оформлення привітань та нагороджень депутатів районної ради, сільських голів, керівників установ, організацій, інших осіб з нагоди днів народжень, державних свят, інших подій;
- Забезпечує підготовку виступів, промов й привітання для керівництва районної ради;
- Спільно із загальним відділом забезпечує інформаційне наповнення веб-сайту районної ради;
- Надає практичну допомогу депутатам, постійним комісіям районної ради у здійсненні ними своїх повноважень;
- Забезпечує координацію роботи з політичними партіями, громадськими організаціями та релігійними громадами, спілками, підприємствами, органами місцевого самоврядування;
- Забезпечує вивчення та узагальнення досвіду роботи інших регіонів з питань розвитку принципів засад місцевого самоврядування, їх організаційної діяльності, питання прийняття статутів та символіки територіальних громад, діяльності органів самоорганізації населення, готує рекомендації щодо їх запровадження та поширення на території району керівництву районної ради;
- Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників;
- Забезпечує координацію діяльності постійних депутатських комісій згідно розпорядження голови районної ради;
- Забезпечує розробку та підготовку проектних документів для участі району у конкурсних відборах на фінансування інвестиційних програм і проектів регіонального розвитку за рахунок коштів Державного фонду регіонального.
- Надає методичну і практичну допомогу територіальним громадам району у підготовці мікропроектів (спільних проектів) для участі в регіональних конкурсах проектів та програм розвитку місцевого самоврядування та з

метою залучення коштів міжнародних програм, фондів, проектів технічної допомоги у соціально-економічний розвиток територій, збереження та промоцію місцевої культури, історичної та природної спадщини.

- Збирає, узагальнює та аналізує, готує пропозиції з впровадження на місцевому рівні передового вітчизняного і зарубіжного досвіду з питань проектної діяльності та стратегічного планування розвитку територій. Організовує проведення інформаційно-навчальних нарад, семінарів, тренінгів для посадових осіб органів місцевого самоврядування, представників неурядових організацій з питань проектного менеджменту, підготовки проектних заявок, презентації програм, проектів, фондів тощо. Здійснює моніторинг інформації про можливість участі органів місцевого самоврядування району, НУО у різноманітних конкурсах, проектах чи програмах.
- Співпрацює з громадськими організаціями, фондами в питаннях партнерської участі у різноманітних конкурсах, програмах та проектах, що спрямовані на розвиток населених пунктів і громад району.
- Бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень, у розробленні проектів нормативно-правових актів, місцевих та регіональних програм з питань реалізації напрямів державної стратегії регіонального розвитку.

#### **5. Відділ має право:**

- Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та служби в органах місцевого самоврядування
- Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.
- Проводити перевірки та здійснювати контроль підвідомчих підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції, за результатами вносити відповідні пропозиції.
- Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками посадових обов'язків.

6. При виконанні завдань та обов'язків відділ взаємодіє з іншими відділами виконавчого апарату районної ради; патронатною службою голови районної ради; районною державною адміністрацією, її структурними підрозділами; місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування; підприємствами, установами й організаціями усіх форм власності,

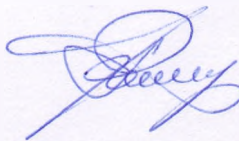
об'єднаннями громадян, засобами масової інформації, розташованих на території району

7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з неї головою районної ради відповідно до Кодексу законів про працю України з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

8. Начальник організаційного відділу:

- Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між його працівниками, очолює та контролює їх роботу.
- Подає на затвердження голові районної ради положення про структурний підрозділ;
- Затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;
- Планує роботу відділу;
- Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- Звітує перед головою районної ради про виконання покладених на структурний підрозділ завдань та затверджених планів роботи;
- Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними виконавчого апарату районної ради, місцевою держадміністрацією, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної ради;
- Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;
- Подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.
- Забезпечує дотримання працівниками структурного підрозділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- Здійснює інші повноваження, визначені законом.

*Керуючий справами*



*Роксолана Барчук*

ПОГОДЖЕНО:

Начальник організаційного відділу

Л.Кабин

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Начальник юридичного відділу

Л.Грималюк

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА РАЙОННОЇ РАДИ**  
*Мельничук Галина Юріївна*

**I. Загальні положення.**

1.1. Головний бухгалтер районної ради входить до складу до складу відділу обліку та звітності, фінансового та матеріального забезпечення виконавчого апарату районної ради є керівником зазначеного відділу та безпосередньо підпорядкований голові районної ради.

1.2. Головний бухгалтер районної ради призначається та звільняється розпорядженням голови районної ради відповідно до Кодексу законів про працю України з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування»

1.3. Головний бухгалтер районної ради у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», рішеннями районної ради та розпорядженнями голови районної ради, нормативними та іншими матеріалами органів влади, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку та контролю, Положенням про виконавчий апарат районної ради, Положенням про відділ обліку та звітності, фінансового та матеріального забезпечення виконавчого апарату районної ради Інструкцією з діловодства та цією посадовою інструкцією, Етичним кодексом районної ради.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на менше 1 року або при необхідності (виходячи із виконання основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом у бюджетних установах не менше 3 років.

1.5. Повинен знати: Конституцію України; Бюджетний кодекс України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, методичні матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності; практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямів діяльності; державну політику у відповідній сфері управління; основи економіки, організації праці та управління; порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників; методи економічного аналізу; трудове, фінансове та господарське законодавство; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову

**II. Основні завдання, обов'язки та повноваження.**

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

- 2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації політики у дорученій сфері.
- 2.3. Забезпечує формування планів роботи відділу та контролює їх виконання.
- 2.4. Забезпечує узагальнення інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.5. Подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.
- 2.6. Забезпечує організацію у виконавчому апараті районної ради бухгалтерського обліку, господарсько-фінансової діяльності і контролює дотримання правил їх ведення.
- 2.7. Здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю у підвідомчих структурах.
- 2.8. Забезпечує відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.
- 2.9. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.
- 2.10. Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання виконавчого апарату ради.
- 2.11. Забезпечує своєчасність та правильність оформлення документів; використання фонду оплати праці; встановлення посадових окладів; правильність нарахування та перерахування податків до місцевого та державного бюджету, інших платежів, дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; стягнення у встановлений термін дебіторської та сплати кредиторської заборгованості.
- 2.12. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.
- 2.13. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій; інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.
- 2.14. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством; своєчасно подає їх до відповідних державних органів.
- 2.15. Забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти.
- 2.16. Забезпечує достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань, повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування.
- 2.17. Організовує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності;
- 2.18. Надає правдиву та неупереджену інформацію про фінансовий стан районної ради, результати її діяльності та рух бюджетних коштів згідно вимог законодавства.
- 2.19. Інформує відповідні структурні підрозділи районної ради про дані бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень та визначення, відповідно до законодавства, можливих ризиків фінансово-господарської діяльності.

2.20. Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.20. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо крадіжки майна, псування активів.

2.21. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані районній раді;

2.22. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

2.23. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

2.24. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби і технології обліково-обчислювальних робіт.

2.25. Регулює роботу ради щодо взаємин з фінансовими організаціями та установами.

2.26. Бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників відділу .

2.27. Організовує підготовку необхідних матеріалів (проектів рішень, розпоряджень, листів, довідок) до пленарних засідань районної ради та засідань її постійних і тимчасових комісій з питань, що відносяться до компетенції головного бухгалтера.

2.28. Готує проекти розпоряджень голови районної ради з питань фінансів та бухгалтерського обліку.

2.29. Забезпечує надання методичної і практичної допомоги депутатам районної ради в організації їх діяльності, забезпеченні їх інформаційно-довідковими матеріалами.

2.30. За дорученням керівництва районної ради та її виконавчого апарату розглядає заяви, звернення, скарги громадян, установ та організацій.

2.31. Забезпечує організацію бухгалтерського обліку та фінансової діяльності відділу комунального майна району.

2.32. Зобов'язаний дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого апарату Косівської районної ради

### **III. Має право:**

3.1. За дорученням голови районної ради представляти районну раду в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

3.2. встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами районної ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3.3. одержувати від структурних підрозділів районної ради та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

3.4. вносити голові районної ради пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

3.5. готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових

осіб, громадських організацій, підприємств, установ та організацій, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### **IV. Відповідальність**

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним та кримінальним Кодексами.

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

#### **V. Взаємовідносини ( зв'язки ) за посадою**

5.1. При виконанні покладених на нього завдань та обов'язків головний бухгалтер районної ради взаємодіє з відділами виконавчого апарату районої ради; патронатною службою голови районної ради; районною державною адміністрацією, її структурними підрозділами; місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування; підприємствами, установами й організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян, засобами масової інформації, розташованих на території району

*Керуюча справами виконавчого апарату  
районної ради*

**Роксолана Барчук**

ПОГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Ознайомлен \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Л.Грималюк

\_\_\_\_\_

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста з фінансово-економічних питань**  
**відділу обліку та звітності, фінансового та матеріального забезпечення**  
**виконавчого апарату районної ради**  
*Мартинюк Лесі Ігорівни*

**I. Загальні положення.**

1.1 Головний спеціаліст з фінансово-економічних питань є посадовою особою місцевого самоврядування, правовий статус якої визначається Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Головний спеціаліст з фінансово-економічних питань входить до складу відділу обліку та звітності, фінансового та матеріального забезпечення виконавчого апарату районної ради, безпосередньо підпорядкований головному бухгалтеру районної ради.

1.3. Головний спеціаліст з фінансово-економічних питань районної ради призначається та звільняється розпорядженням голови районної ради відповідно до Кодексу законів про працю України з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Головний спеціаліст з фінансово-економічних питань районної ради у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», рішеннями районної ради та розпорядженнями голови районної ради, нормативними та іншими матеріалами органів влади, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку та контролю, Положенням про виконавчий апарат районної ради, Положенням про відділ обліку та звітності, фінансового та матеріального забезпечення виконавчого апарату районної ради, Інструкцією з діловодства та цією посадовою інструкцією, Етичним кодексом районної ради.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на менше 1 року або при необхідності (виходячи із виконання основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом у бюджетних установах не менше 3 років.

1.6. Повинен знати: Конституцію України; Бюджетний кодекс України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції" «Про публічні закупівлі» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, методичні матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності; практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямів діяльності; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

## **II. Основні завдання, обов'язки та повноваження.**

- 2.1. Бере участь у складанні річного плану державних закупівель товарів, робіт та послуг для забезпечення роботи виконавчого апарату районної ради, додатку до річного плану та змін до них, забезпечує їх оприлюднення у визначених законодавством порядком та термінами.
- 2.2. Забезпечує підготовку та оприлюднення звітів про укладені договори в системі електронних закупівель у випадках, визначених законодавством.
- 2.3. Забезпечує приєднання Косівської районної ради до системи публічних електронних державних закупівель ProZorro, проводить аналіз функціонування системи електронних закупівель.
- 2.4. Забезпечує проведення допорогових закупівель товарів та послуг, вартість яких не перевищує межі, встановлені частиною 1 статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі» через систему публічних електронних державних закупівель ProZorro.
- 2.5. Готує щоквартальний звіт виконавчого апарату районної ради щодо проведення допорогових закупівель через систему публічних електронних державних закупівель ProZorro.
- 2.6. Проводить підготовчо-організаційну роботу із забезпечення закупівель робіт та послуг, які проводяться тендерним комітетом районної ради.
- 2.7. Організовує проведення засідань тендерного комітету районної ради.
- 2.8. Готує проекти документів та подає їх на розгляд тендерного комітету районної ради під час проведення районною радою закупівель згідно Закону України «Про публічні закупівлі»
- 2.9. Забезпечує складання протоколів засідань тендерного комітету районної ради, оформлення та зберігання відповідних документів з питань закупівель, що затверджуються тендерним комітетом.
- 2.10. На підставі рішень тендерного комітету районної ради забезпечує проведення процедур закупівлі на які поширюються вимоги Закону України «Про публічні закупівлі»
- 2.11. Організовує збір, накопичення статистичної інформації та складає щоквартальне статистичне спостереження N 1-торги "Звіт про здійснення державних закупівель"
- 2.12. Забезпечує оприлюднення інформації про використання публічних коштів згідно Закону України «Про відкритість використання публічних коштів»
- 2.13. Аналізує стан виконання програм соціально-економічного розвитку, прийнятих районною радою, узагальнює інформацію із зазначеного питання, надану виконавцями програм, подає пропозиції щодо заходів для покращення стану виконання програм соціально-економічного розвитку.
- 2.14. Співпрацює з структурними підрозділами та посадовими особами виконавчого апарату районної ради з питань здійснення закупівель та інших питань, в межах посадових обов'язків.
- 2.15. Забезпечує виконання рішень районної ради, розпоряджень голови районної ради, що стосуються сфери закупівель, готує інформацію про результати цієї роботи.
- 2.16. Вивчає законодавство у сфері закупівель із застосуванням електронної системи закупівель.
- 2.17. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів з питань закупівель із застосуванням електронної системи державних закупівель.
- 2.18. Надає консультації щодо проведення закупівель із застосуванням електронної системи в межах компетенції.
- 2.19. Вживає необхідних заходів для підвищення кваліфікації.
- 2.20. Організовує підготовку необхідних матеріалів (проектів рішень, листів, довідок) до пленарних засідань районної ради та засідань її постійних і тимчасових комісій з питань закупівель та інших питань в межах посадових обов'язків.
- 2.21. Готує проекти розпоряджень голови районної ради з питань закупівель та інших питань в межах посадових обов'язків.
- 2.22. Забезпечує надання методичної і практичної допомоги депутатам районної ради в організації їх діяльності, забезпеченні їх інформаційно-довідковими матеріалами.
- 2.23. За дорученням керівництва районної ради та її виконавчого апарату розглядає заяви, звернення, скарги громадян, установ та організацій.
- 2.24. Зобов'язаний дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого апарату Косівської районної ради

2.23. За дорученням керівництва районної ради та її виконавчого апарату розглядає заяви, звернення, скарги громадян, установ та організацій.

2.24. Зобов'язаний дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого апарату Косівської районної ради

### **III. Має право:**

3.1. За дорученням голови районної ради представляти інтереси відділу обліку та звітності, фінансового та матеріального забезпечення виконавчого апарату районної ради, в органах державної влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

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

3.3. Вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи.

### **IV. Відповідальність**

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним та кримінальним Кодексами.

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

### **V. Взаємовідносини ( зв'язки ) за посадою**

5.1. При виконанні покладених на нього завдань та обов'язків головний спеціаліст з фінансово-економічних питань відділу обліку та звітності, фінансового та матеріального забезпечення виконавчого апарату районної ради взаємодіє з відділами виконавчого апарату районної ради; патронатною службою голови районної ради; районною державною адміністрацією, її структурними підрозділами; місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування; підприємствами, установами й організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян, засобами масової інформації, розташованих на території району

*Керуюча справами*



*Роксолана Барчук*

ПОГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Ознайомлен\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Л.Грималюк

\_\_\_\_\_

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ** **головного спеціаліста з питань реалізації проектів та регіонального** **розвитку виконавчого апарату районної ради**

---

### **I. Загальні положення.**

1.1 Головний спеціаліст з питань реалізації проектів та регіонального розвитку є посадовою особою місцевого самоврядування, правовий статус якої визначається Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Головний спеціаліст з питань реалізації проектів та регіонального розвитку входить до складу організаційного відділу виконавчого апарату районної ради, безпосередньо підпорядкований начальнику організаційного відділу виконавчого апарату районної ради.

1.3. Головний спеціаліст з питань реалізації проектів та регіонального розвитку районної ради призначається та звільняється розпорядженням голови районної ради відповідно до Кодексу законів про працю України з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Головний спеціаліст з питань реалізації проектів та регіонального розвитку районної ради у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», рішеннями районної ради та розпорядженнями голови районної ради, нормативними та іншими матеріалами органів влади, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку та контролю, Положенням про виконавчий апарат районної ради, Положенням про організаційний відділ виконавчого апарату районної ради, Інструкцією з діловодства та цією посадовою інструкцією, Етичним кодексом районної ради.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на менше 1 року або за фахом у бюджетних установах не менше 3 років. Рекомендована післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією; наявність сертифікату(-ів) участі в навчально-методичних семінарах, тренінгах, дистанційних курсах з питань проектного менеджменту, підготовки та управління проектами з місцевого та регіонального розвитку, залучення міжнародної технічної допомоги; знання іноземної мови (англійської, польської).

1.6. Повинен знати: Конституцію України; Бюджетний кодекс України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; нормативно-правові акти із стратегічного планування регіонального розвитку, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямів діяльності; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову.

## **II. Основні завдання, обов'язки та повноваження.**

2.1. За дорученням керівництва ради готує проекти рішень, інших програмних документів з питань участі районної ради та органів самоврядування району в державних, територіальних, місцевих проектах та у програмах транскордонного співробітництва.

2.2. Забезпечує розробку та підготовку проектних документів для участі району у конкурсному відборі на фінансування інвестиційних програм і проектів регіонального розвитку за рахунок коштів Державного фонду регіонального розвитку (у тому числі проектів співробітництва та добровільного об'єднання територіальних громад), що мають на меті розвиток регіону, створення інфраструктури і відповідають пріоритетам, визначеним у Державній стратегії регіонального розвитку та відповідній стратегії розвитку області.

2.3. Надає методичну і практичну допомогу територіальним громадам району у підготовці мікропроектів (спільних проектів) для участі в регіональних конкурсах проектів та програм розвитку місцевого самоврядування та з метою залучення коштів міжнародних програм, фондів, проектів технічної допомоги у соціально-економічний розвиток територій, збереження та промоцію місцевої культури, історичної та природної спадщини.

2.4. Веде журнал реєстрації проектів, що подаються місцевими радами на участь в регіональному конкурсі проектів та програм розвитку місцевого самоврядування, державних, територіальних, місцевих проектах, програмах транскордонного співробітництва.

2.5. Збирає, узагальнює та аналізує, готує пропозиції з впровадження на місцевому рівні передового вітчизняного і зарубіжного досвіду за напрямом діяльності. Організовує проведення інформаційно-навчальних нарад, семінарів, тренінгів для посадових осіб органів місцевого самоврядування, представників неурядових організацій з питань проектного менеджменту, підготовки проектних заявок, презентації програм, проектів, фондів тощо. Здійснює моніторинг інформації про можливість участі органів місцевого самоврядування району, НУО у різноманітних конкурсах, проектах чи програмах.

2.6. Співпрацює з громадськими організаціями, фондами в питаннях партнерської участі у різноманітних конкурсах, програмах та проектах, що спрямовані на розвиток населених пунктів і громад району.

2.7. Бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

2.8. Відповідає за організаційне забезпечення роботи постійної комісії районної ради (відповідно до розпорядження голови районної ради). Надає допомогу комісії у її роботі, аналізує виконання рекомендацій даної комісії, узагальнює інформацію про роботу комісії.

2.9. Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, місцевих та регіональних програм з питань реалізації напрямів державної стратегії регіонального розвитку.

2.10. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.

2.11. Співпрацює з структурними підрозділами та посадовими особами виконавчого апарату районної ради у межах посадових обов'язків.

2.12. Забезпечує виконання рішень районної ради, розпоряджень голови районної ради, що стосуються сфери визначених повноважень.

2.13. Вживає необхідних заходів для підвищення кваліфікації, бере участь у тематичних семінарах та тренінгах.

2.14. Організовує підготовку необхідних матеріалів (проектів рішень, листів, довідок) до пленарних засідань районної ради та засідань її постійних і тимчасових комісій з питань у межах посадових обов'язків.

2.15. Забезпечує надання методичної і практичної допомоги депутатам районної ради в організації їх діяльності, забезпеченні їх інформаційно-довідковими матеріалами.

2.16. За дорученням керівництва районної ради та її виконавчого апарату розглядає заяви, звернення, пропозиції громадян, установ та організацій.

2.17. Зобов'язаний дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого апарату Косівської районної ради

### **III. Має право:**

3.1. За дорученням голови районної ради представляти інтереси організаційного відділу виконавчого апарату районної ради в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, неурядових організаціях з питань, що належать до його компетенції.

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

3.3. Вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи районної ради у питання проектної діяльності та стратегічного планування розвитку території.

### **IV. Відповідальність**

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним та кримінальним Кодексами.

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

### **V. Взаємовідносини ( зв'язки ) за посадою**

5.1. При виконанні покладених на нього завдань та обов'язків головний спеціаліст з питань реалізації проектів та регіонального розвитку виконавчого апарату районної ради взаємодіє з відділами виконавчого апарату районної ради; патронатною службою голови районної ради; районною державною адміністрацією, її структурними підрозділами; місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування; підприємствами, установами й організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян, засобами масової інформації, розташованих на території району.

*Керуюча справами*



*Роксолана Барчук*

ПОГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу

Л.Грималюк

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Ознайомлен

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року