Цибуляк Степан Юрійович (начальник відділу земельних відносин та комунальної власності);

Кравчук Ольга Василівна (спеціаліст відділу земльних відносин та комунальної власності).

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника відділу юридично-кадрового забезпечення Топорівської сільської ради згідно з додатком № 1.

3. Конкурсній комісії на заміщення вакантної посади начальника відділу юридично-кадрового забезпечення Топорівської сільської ради, не пізніше ніж протягом 3-х днів після формування її складу, оприлюднити оголошення (додаток № 2) про проведення конкурсу.

4. Затвердити перелік перелік питань на перевірку та оцінку знань законодавства – Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» з урахуванням специфіки функціональних повноважень начальника відділу юридично-кадрового забезпечення (додаток 3) та форму білетів (додаток 4).

5. Урсул Л. М. забезпечити прийом кадрових документів від претендентів на заміщення вакантної посади протягом 30 календарних днів з дня опублікування повідомлення про оголошення конкурсу.

6. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Сільський голова **Юрій ПАСІЧНИК**

Scanned with CamScanner

Додаток 1
до розпорядження голови
Топорівської сільської ради

від 14 липня 2021 року № 62-р

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади:
начальника відділу юридично-кадрового забезпечення
Топорівської сільської ради**

Загальні умови	
1. Посадові обов'язки	**Начальника відділу юридично-кадрового забезпечення** 1. Організовує роботу відділу та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ. 2. Координує діяльність відділу з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату. 3. Забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час виконання посадових обов'язків. 4. Подає керівництву ради пропозиції щодо визначення оптимальної структури відділу та чисельності його працівників; призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу; створення умов для належного використання інформаційних та трудових ресурсів; притягнення до відповідальності працівників відділу; удосконалення порядку здійснення поточного контролю; організації навчання працівників відділу, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня; забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами, технічними та організаційними засобами; вносить інші пропозиції щодо забезпечення роботи відділу. 5. Забезпечує правову діяльність ради, її постійних комісій, виконавчого апарату, депутатів, а також організовує правову роботу, спрямовану на правильне застосування та неухильне додержання вимог законодавчих і нормативних актів при здійсненні наданих повноважень. 6. Організовує та забезпечує правильне застосування актів законодавства, інших нормативних актів і документів, подає керівництву сільської ради пропозиції щодо вирішення правових питань діяльності сільської ради. 7. Організовує розробку регламенту сільської ради та здійснює контроль за його дотриманням. 8. Розглядає проекти рішень сільської ради, розпоряджень голови сільської ради, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції ради.

Scanned with CamScanner

9. Готує письмові висновки чи зауваження до проекті рішень сільської ради, розпоряджень сільського голов подає ці проекти разом з відповідним висновко керівництву ради.
10. Організовує претензійну і веде позовну робот представляє інтереси сільської ради в судах, інши органах та організаціях при розгляді правових питань
11. Готує проекти позовів до суду щодо визнанн недійсними актів органів державної виконавчої влади, підприємств (об'єднань), установ і організацій, які обмежують повноваження сільської ради.
12. Сприяє своєчасному вжиттю заходів за рішеннями, ухвалами, постановами судів, запитами, зверненнями правоохоронних і контролюючих органів. Розглядає дані документи, звернення та запити, готує щодо них відповідні документи.
13. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, дані статистичної звітності, що характеризують стан законності і діяльності сільської ради.
14. Бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених порушень. Готує документи з даних питань.
15. Забезпечує дотримання законодавства про захист персональних даних та здійснює обробку, зберігання та використовування персональних даних у відповідності до чинного законодавства.
16. Організовує доступ до публічної інформації ради.
17. Бере участь у підготовці проектів договорів з різних сфер діяльності сільської рад.
18. Забезпечує здійснення повноважень сільської ради щодо захисту прав і свобод громадян.
19. Є відповідальною особою у сільській раді за здійснення державної регуляторної політики. Готує документи, висновки та звіти з даних питань.
20. Сприяє правильному застосуванню законодавства про працю.
21. Консультує з правових питань депутатів сільської ради, працівників виконавчого апарату сільської ради, посадових осіб органів місцевого самоврядування, за дорученням керівництва сільської ради вносить пропозиції та готує висновки з правових питань.
22. За дорученням голови сільської ради розглядає звернення щодо порушень прав і законних інтересів громадян, юридичних осіб.
23. Бере участь у підготовці, організації та проведенні семінарів, навчань, інших занять з правових питань з посадовими особами органів місцевого самоврядування та депутатами рад.
24. В обов'язковому порядку бере участь у пленарних засіданнях ради, засіданнях постійних комісій,

Scanned with CamScanner

	координаційної ради, семінарах, навчаннях посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів рад, інших зібраннях, які проводяться сільською радою, її виконавчим апаратом. Бере участь у їх підготовці і проведенні. 25. Здійснює прийом громадян та розгляд звернень у порядку надання первинної правової допомоги. 26. Надає методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства. Проводить організаційну та роз'яснювальну роботу із запобігання, протидії корупції. 27. Забезпечує інформаційну роботу щодо подачі декларацій про доходи, витрати та зобов'язання фінансового характеру депутатами ради, керівниками комунальних підприємств, установ, закладів, організацій, працівниками сільської ради. 28. Приймає участь в інформаційному та науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції. 29. Візує усі документи та поточну документацію, які готуються працівниками відділу. 30. Забезпечує підготовку та подання працівниками відділу пропозицій до номенклатури справ, пропозиції про включення документів до описів справ зберігання. 31. Забезпечує керівництво ради, керуючого справами та депутатів поточною аналітичною інформацією з питань повноважень відділу. 32. Виконує в процесі службової діяльності інші доручення керівництва сільської ради відповідно до покладених на відділ завдань.
2. Умови оплати праці	**Начальника відділу юридично-кадрового забезпечення:** посадовий оклад – 6600 грн. Відповідно до Постанови КМУ від 19 червня 2019 року № 525 «Про внесення змін у додатки до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 » інші надбавки, доплати та премії – відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»
3. Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Призначення на посаду безстрокове
4.Перелік документів для участі в конкурсі	1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі за встановленою формою; 3) копію військового квитка для військовослужбовців або військовозобов'язаних; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнена особова картка встановленого зразка; 6) автобіографія;

Scanned with CamScanner

	7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції») 8) 2 фотокартки розміром 4Х6 см.
5.Строк прийому документів	До 15:00 16 серпня 2021 року
6.Дата, час і місце проведення конкурсу	Конкурс: 18 серпня 2021 року, о 10-00 годині, с. Топорівці, вул. Топорівська, 60
7. Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Урсул Людмила Миколаївна 0502992594 topgromada@ukr.net

Вимоги до професійної компетентності		
		Загальні вимоги
1.	Освіта	**Начальника відділу юридично-кадрового забезпечення:** Освіта – вища, ступінь вищої освіти – магістр, спеціаліст (спеціальність «Правознавство»).
2.	Досвід роботи	**Начальника відділу юридично-кадрового забезпечення:** Стаж роботи на службі в ОМС, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 4 років. Додаткова перевага надається конкурсантам, які мають досвід роботи з бюджетними установами за вище зазначеним спрямуванням.
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
		Спеціальні вимоги
1.	Освіта	Магістр, спеціаліст.
2.	Знання законодавства	**Начальник відділу юридично-кадрового забезпечення Топорівської сільської ради:** Конституція України, Кодекс Законів України про Працю, Бюджетний кодекс України, Цивільний Кодекс України, Закони України «Про місце самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», а також постанови КМУ та накази Міністерства соціальної політики України, інструкцій з діловодства, основ правознавства та управління.
3.	Професійні чи технічні знання	Знання основ правознавства та управління, організації праці та діловодства, професійні знання відповідно до вимог посадової інструкції, знання загальних правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування, правил і норм охорони праці;

Scanned with CamScanner

4.	Спеціальний досвід роботи	Уміння встановлювати пріоритети в роботі та ефективно використовувати робочий час, планувати роботу, раціонально розподіляти її між працівниками та забезпечувати контроль за її виконанням, володіти сучасними технологіями управління персоналом. Уміння систематизувати і узагальнювати інформацію, ухвалювати рішення та готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи. Аналітичні та комунікативні навички, вміння вести переговори, обґрунтовувати свої позиції, знаходити компромісні рішення, безперервно підвищувати рівень власної професійної компетентності.
5.	Знання сучасних інформаційних технологій	Навички використання комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення відповідно до специфіки структурного підрозділу.
6.	Особистісні якості	Відповідальність, аналітичне мислення, лідерські якості, точність та чіткість у роботі з документами, комунікабельність, організованість, ініціативність, політична неупередженість, об'єктивність, дотримання професійної етики та культури спілкування.

Керуюча справами виконавчого комітету **Людмила УРСУЛ**

Scanned with CamScanner

Додаток 2
до розпорядження голови
Топорівської сільської ради

від 14 липня 2021 року № 62-р

ТОПОРІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ЧЕРНІВЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

ОГОЛОШУЄ КОНКУРС

на заміщення вакантної посади
начальника відділу юридично-кадрового забезпечення Топорівської сільської ради

Загальні вимоги: освіта – вища, ступінь вищої освіти: магістр, спеціаліст (за спеціальністю «Правознавство»). Стаж роботи на службі в ОМС, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 4 років. Додаткова перевага надається конкурсантам, які мають досвід роботи з бюджетними установами за вище зазначеним спрямуванням.

Перелік документів для участі у конкурсі:

1.Копія паспорта громадянина України;

2.Письмова заява про участь у конкурсі за встановленою формою;

3.Копії документів про освіту;

4.Копію військового квитка для військовослужбовців або військовозобов'язаних;

5.Заповнена особова картка встановленого зразка;

6.Автобіографія;

7.Декларація особи уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік кандидата на посаду (Подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції», після);

8. 2 фото кратки розміром 4Х6 см.

Строк прийому документів 30 календарних днів від дня опублікування оголошення в газеті;

Місце проведення конкурсу: с. Топорівці, телефон: + 30502992594,

e – mail: topgromada@ukr.net.

Додаткова інформація відносно посадових обов'язків, розміру та умов оплати праці надається керуючою виконавчого комітету Урсул Людмилою Миколаївною.

Керуюча справами виконавчого комітету **Людмила УРСУЛ**

Scanned with CamScanner

Додаток 3
до розпорядження голови
Топорівської сільської ради

від 14 липня 2021 року №62-р

Перелік питань

на перевірку та оцінку знань

Конституції України, Законів України «Про місцеве смоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян» та знання законодавства України з урахуванням специфіки функціональних повноважень посадової особи

І. Питання на перевірку знання Конституції України

1. Види державної влади в Україні (ст. 6 Конституції України).
2. Президент України (ст. 102 Конституції України).
3. Кабінет Міністрів України (ст.113 Конституції України).
4. Визнання найвищої соціальної цінності України (стаття 3).
5. Конституційний статус державної мови та мов національних меншин України (ст. 10 Конституції України).
6. Об'єкти права власності Українського народу (статті 13, 14 Конституції України).
7. Найважливіші функції держави (стаття 17 Конституції України).
8. Державні символи України (стаття 20 Конституці України).
9. Конституційне право на працю (стаття 43).
10. Конституційне право на освіту (стаття 53).
11. Конституційне право на соціальний захист (стаття 46).
12. Конституційне право на охорону здоров'я (стаття 49).
13. Обов'язки громадянина України (статті 65-68).
14. Право громадянина України на вибори (ст. 69-70).
15. Порядок обрання Президента України (ст 103 Конституції України).

Scanned with CamScanner

ІІ. Питання на перевірку знання Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»

1.Поняття служби в органах місцевого самоврядування, посадової ос місцевого самоврядування за Законом України «Про службу в орга місцевого самоврядування» (статті 1 ЗУ «Про службу в органах місцев самоврядування»).

2. Основні принципи служби органах місцевого самоврядування (статт ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

3. Право на службу в органах місцевого самоврядування (стаття 5 ЗУ «П службу в органах місцевого самоврядування»).

4. Основні напрямки державної політики щодо служби в органа місцевого самоврядування (стаття 6 ЗУ «Про службу в органах місцевог самоврядування»).

5. Основні обов'язки посадових осіб місцевого самоврядування (стаття ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

6. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування (стаття 10 ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

7. Присяга посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 11 ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

8. Основні права посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 9 ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

9. Обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням (статті 12 ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

10. Підстави припинення служби в органах місцевого самоврядування (стаття 20 ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

11. Правове регулювання статусу посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 7 ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

Scanned with CamScanner

12. Відповідальність за порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, відповідальність посадових осіб місцевого самоврядування (статті 23,24 ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

13. Ранги посадових осіб місцевого самоврядування (ст.15 ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»)

14. Декларація доходів посадових осіб місцевого самоврядування (ст.13 ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

15. Класифікація посад в органах місцевого самоврядування (ст.14 ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

IV. Питання на перевірку знання Закону України «Про запобігання корупції»

1. Визначення термінів: пряме підпорядкування, близькі особи, корупційне правопорушення, корупція, потенційний конфлікт інтересів, реальний конфлікт інтересів (стаття 1 ЗУ «Про запобігання корупції).

2.Визначення термінів: державний орган, неправомірна вигода, подарунок, реальний конфлікт інтересів (стаття 1 ЗУ «Про запобігання корупції»). «Про запобігання корупції».

3. Статус та керівництво Національного агентства з питань запобігання корупції (статті 4 «Про запобігання корупції»).

4.Організація діяльності Національного агенства з питань запобігання корупції (ст. 8 ЗУ «Про запобігання корупції).

5. Уповноважені особи Національного агенства та їх права (стаття 13 ЗУ «Про запобігання корупції).

6. Антикорупційна політика (ст. 18 ЗУ «Про запобігання корупції).

7. Спеціальна перевірка (стаття 56).

8. Обмеження щодо використання службових повноважень чи свого становища та одержання подарунків (статті 22, 23 «Про запобігання корупції»).

Scanned with CamScanner

9. Обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими вида діяльності та обмеження спільної роботи близьких осіб (статті 25, 27 «П запобігання корупції»).

10. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (стаття 28 «Пр запобігання корупції»).

11. Заходи зовнішнього та самостійного врегулювання конфлікту інтересів (стаття 29 «Про запобігання корупції»).

12. Обмеження спільної роботи близьких осіб (ст. 27 «Про запобігання корупції»)

13. Вимоги до поведінки осіб (стаття 37 «Про запобігання корупції»).

14. Подання декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (ст. 45 «Про запобігання корупції»)

15. Загальні засади запобігання корупції у діяльності юридичної особи (стаття 61 «Про запобігання корупції»).

V. Питання на перевірку знання законодавства України з урахуванням специфіки функціональних повноважень посадової особи – начальник відділу юридично-кадрового забезпечення

1. Поняття місцевого самоврядування (стаття 2 ЗУ Про місцеве самоврядування).
2. Строки розгляду запиту Народного депутат України (ст. 15, 16 «Про статус народного депутата України)
3. Система місцевого самоврядування (стаття 5 ЗУ Про місцеве самоврядування).
4. Строки розгляду звернень, пропозицій (зауважень), заяв (клопотань, скарг громадян (ст. 20 ЗУ «Про звернення громадян»)
5. Територіальні громади (стаття 6 ЗУ Про місцеве самоврядування).
6. Строки розгляду запитів на інформацію (ст. 20 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»).
7. Ради - представницькі органи місцевого самоврядування (стаття 10 ЗУ Про місцеве самоврядування).
8. Порядок і строки апеляційного оскарження (ст. 295 КАС України).
9. Виконавчі органи рад (стаття 11 ЗУ Про місцеве самоврядування).

Scanned with CamScanner

10. Порядок і строки касаційного оскарження (ст. 329 КАС України).
11. Сільський голова (стаття 12 ЗУ Про місцеве самоврядування).
12. Строк звернення до адміністративного суду (ст. 122 КАС України).
13. Визначення термінів: територіальна громада, адміністративно-територіальна одиниця, місцевий референдум, загальний склад ради (ст. 1 ЗУ Про місцеве самоврядування).
14. Ради – представницькі органи місцевого самоврядування (ст. 10 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»)
15. Повноваження сільського голови (п.1 ст 42 ЗУ Про місцеве самоврядування).
16. Порядок формування рад (ст. 45 ЗУ «Про місцеве самоврядування»).
17. Порядок формування ради (стаття 45 ЗУ Про місцеве самоврядування).
18. Зміст права власності на земля (ст. 78 Земельного кодексу України)
19. Визначення термінів:посадова особа місцевого самоврядування, делеговані повноваження, право комунальної власності, старостинський округ (ст. 1 ЗУ Про місцеве самоврядування).
20. Підстави визнання спадщини відумерлою (ст. 1277 Цивільного кодексу України).
21. Державний контроль за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування (ст.. 20 ЗУ Про місцеве самоврядування).
22. Безхазяйне майно (ст. 335 Цивільного кодексу України).
23. Організація роботи виконавчого комітету сільської ради (стаття 53 ЗУ Про місцеве самоврядування).
24. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування (ст. 59 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»).
25. Гарантії місцевого самоврядування, його органів та посадових осіб (стаття 71 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»).
26. Сесія ради (ст. 46 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»).
27. Порядок формування ради (стаття 45 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»).

Scanned with CamScanner

28. Гарантії місцевого самоврядування, його органів та посадових осіб (ст. 71 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»).
29. Відносини органів місцевого самоврядування з підприємствами, установами та організаціями, що перебувають у комунальній власності відповідних територіальних громад (ст. 17 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»).
30. Обов'язки депутата місцевої ради у виборчому окрузі (ст. 10 ЗУ «Про статус депутатів місцевих ради»).

Керуюча справами виконавчого комітету **Людмила УРСУЛ**

Scanned with CamScanner

Додаток 4
до розпорядження голови
Топорівської сільської ради

від 14 липня 2021 року № 62-л

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ №____

для складання іспиту кандидатів на заміщення

вакантни посадових осіб місцевого самоврядування

1. Питання на перевірку знання Конституції України.

2. Питання на перевірку знання Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні».

3. Питання на перевірку знання Законів України «Про запобігання корупції»,

4-5. Питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних поноважень відповідного органу та його структурного підрозділу.

Керуюча справами виконавчого комітету **Людмила УРСУЛ**

Scanned with CamScanner

УКРАЇНА

ТОПОРІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЧЕРНІВЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 01.07.2021 р. № 57

Про введення в промислову експлуатацію робочого місця стороннього користувача інформаційно-телекомунікаційної системи «Автоматизована система Державного земельного кадастру»

Відповідно до вимог Закону України від 05 липня 1994 року № 80/94-ВР «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», нормативних документів системи технічного захисту інформації НД ТЗІ 3.07-003-2005 «Порядок проведення робіт із створення комплексної системи захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі», «Інструкції з розгортання типового робочого місця» (24932263.002.М7) та акту відповідності введеного в експлуатацію робочого місця стороннього користувача організаційно-технічному рішенню для КСЗІ РМ СК №4 від 01.07.2021.

1. Ввести в промислову експлуатацію робоче місце стороннього користувача інформаційно-телекомунікаційної системи "Автоматизована система Державного земельного кадастру" (Інв. №101460055) з поширенням на нього дії Атестату відповідності № 14178 від 29.07.2016.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника голови з питань діяльності виконавчих органів Павленчука Дениса Васильовича.

Топорівський сільський голова **Юрій Пасічник**

З розпорядженням ознайомлений Д.В. Павленчук

Scanned with CamScanner

У К Р А Ї Н А

ТОПОРІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

ЧЕРНІВЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

«14» липня 2021 року с. Топорівці № 61

Про затвердження посадової інструкції начальника відділу юридично-кадрового забезпечення Топорівської сільської ради

Керуючись ст. 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», вимогами закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», наказом Головного управління Державної служби України від 29.12.2009р. № 406 «Про затвердження Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування», Положенням відділу юридично-кадрового забезпечення Топорівської сільської ради

1. Затвердити посадову інструкцію начальника відділу юридично-кадрового забезпечення Топорівської сільської ради (додається).

Сільський голова **Юрій ПАСІЧНИК**

Scanned with CamScanner

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
від 12.07.2021 № _____

Посадова інструкція

начальника відділу юридично-кадрового забезпечення

Топорівської сільської ради

1.Загальні положення

1.1. Начальник відділу юридично-кадрового забезпечення Топорівської сільської ради (далі – начальник відділу) призначається і звільняється з посади розпорядженням голови ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.2. Підпорядковується голові, заступнику голови, керуючому справами виконавчого комітету ради.

1.3. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про звернення громадян», антикорупційним законодавством, іншими законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, Постановами Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, рішеннями Топорівської сільської ради, розпорядженнями сільського голови, іншими нормативно-правовими актами, єдиною державною системою діловодства та цією посадовою інструкцією.

1.4. Дотримується прав та свобод людини і громадянина, вимог збереження службової інформації, інформації про громадян, що стала йому відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню.

1.5. Сумлінно ставиться до виконання службових обов'язків, проявляє ініціативу.

Scanned with CamScanner

1.6. Шанобливо ставиться до громадян та їх звернень, турбується про висо рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет органів та посадових о місцевого самоврядування.

1.8. Вживає заходів щодо недопущення дій чи бездіяльності, які можу зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держав

1.9. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи, підвищення професійн кваліфікації та фахового рівня.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує роботу відділу та забезпечує виконання завдань, покладен на відділ.

2.2. Координує діяльність відділу з іншими структурними підрозділам виконавчого апарату.

2.3. Забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час виконання посадових обов'язків.

2.4. Подає керівництву ради пропозиції щодо визначення оптимальної структури відділу та чисельності його працівників; призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу; створення умов для належного використання інформаційних та трудових ресурсів; притягнення до відповідальності працівників відділу; удосконалення порядку здійснення поточного контролю; організації навчання працівників відділу, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня; забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами, технічними та організаційними засобами; вносить інші пропозиції щодо забезпечення роботи відділу.

2.5. Забезпечує правову діяльність ради, її постійних комісій, виконавчого апарату, депутатів, а також організовує правову роботу, спрямовану на правильне застосування та неухильне додержання вимог законодавчих і нормативних актів при здійсненні наданих повноважень.

Scanned with CamScanner

2.6. Організовує та забезпечує правильне застосування актів законодавства, інших нормативних актів і документів, подає керівництву сільської ради пропозиції щодо вирішення правових питань діяльності сільської ради.

2.7. Організовує розробку регламенту сільської ради та здійснює контроль за його дотриманням.

2.8. Розглядає проекти рішень сільської ради, розпоряджень голови сільської ради, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції ради.

2.9. Готує письмові висновки чи зауваження до проектів рішень сільської ради, розпоряджень сільського голови, подає ці проекти разом з відповідним висновком керівництву ради.

2.10. Організовує претензійну і веде позовну роботу, представляє інтереси сільської ради в судах, інших органах та організаціях при розгляді правових питань.

2.11. Готує проекти позовів до суду щодо визнання недійсними актів органів державної виконавчої влади, підприємств (об'єднань), установ і організацій, які обмежують повноваження сільської ради.

2.12. Сприяє своєчасному вжиттю заходів за рішеннями, ухвалами, постановами судів, запитами, зверненнями правоохоронних і контролюючих органів. Розглядає дані документи, звернення та запити, готує щодо них відповідні документи.

2.13. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, дані статистичної звітності, що характеризують стан законності і діяльності сільської ради.

2.14. Бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених порушень. Готує документи з даних питань.

2.15. Забезпечує дотримання законодавства про захист персональних даних та здійснює обробку, зберігання та використовування персональних даних у відповідності до чинного законодавства.

Scanned with CamScanner

2.16. Організовує доступ до публічної інформації ради.

2.17. Бере участь у підготовці проектів договорів з різних сфер діяль сільської рад.

2.18. Забезпечує здійснення повноважень сільської ради щодо захисту п свобод громадян.

2.19. Є відповідальною особою у сільській раді за здійснення держа регуляторної політики. Готує документи, висновки та звіти з даних пит

2.20. Сприяє правильному застосуванню законодавства про пра

2.21. Консультує з правових питань депутатів сільської ради, працівни виконавчого апарату сільської ради, посадових осіб органів місцево самоврядування, за дорученням керівництва сільської ради вносить пропози та готує висновки з правових питань.

2.22. За дорученням голови сільської ради розглядає звернення щод порушень прав і законних інтересів громадян, юридичних осіб.

2.23. Бере участь у підготовці, організації та проведенні семінарів, навчань інших занять з правових питань з посадовими особами органів місцевого самоврядування та депутатами рад.

2.24. В обов'язковому порядку бере участь у пленарних засіданнях ради, засіданнях постійних комісій, координаційної ради, семінарах, навчаннях посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів рад, інших зібраннях, які проводяться сільською радою, її виконавчим апаратом. Бере участь у їх підготовці і проведенні.

2.25. Здійснює прийом громадян та розгляд звернень у порядку надання первинної правової допомоги.

2.26. Надає методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства. Проводить організаційну та роз'яснювальну роботу із запобігання, протидії корупції.

2.27. Забезпечує інформаційну роботу щодо подачі декларацій про доходи, витрати та зобов'язання фінансового характеру депутатами ради, керівниками

Scanned with CamScanner

комунальних підприємств, установ, закладів, організацій, працівниками сільської ради.

2.28. Приймає участь в інформаційному та науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції.

2.29. Візує усі документи та поточну документацію, які готуються працівниками відділу.

2.30. Забезпечує підготовку та подання працівниками відділу пропозицій до номенклатури справ, пропозиції про включення документів до описів справ зберігання.

2.31. Забезпечує керівництво ради, керуючого справами та депутатів поточною аналітичною інформацією з питань повноважень відділу.

2.32. Виконує в процесі службової діяльності інші доручення керівництва сільської ради відповідно до покладених на відділ завдань.

3. Має право

3.1. За дорученням керівництва представляти відділ та інтереси сільської ради, виконавчого апарату в органах державної влади з питань, що належать до його компетенції, брати участь та виступати на пленарних засіданнях ради, засіданнях постійних, тимчасових, інших комісій, робочих груп, нарадах, семінарах та інших зібраннях.

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

3.3. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від підприємств, установ та організацій та державної влади.

3.4. Брати участь у здійсненні контролю (перевірки) дотримання законодавства підвідомчими підприємствами, установами та організаціями згідно з чинним законодавством. Узгоджувати проекти документів, що видаються сільською радою, візувати їх. Готувати інформаційні матеріали. За погодженням із керівництвом сільської ради залучати до вирішення питань

Scanned with CamScanner

фахівців.

3.5. У рамках своєї компетенції та повноважень відповідати на телефонні дзвінки.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сільської ради, її виконавчого апарату.

3.8. Підвищувати свій освітній та професійний рівень.

3.9. Має інші права, передбачені законодавством України та іншими нормативними документами ради і її виконавчого апарату.

3.10. За погодженням із керуючим справами готувати проекти запитів на отримання відповідної інформації від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ та організацій, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.11. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та державної влади.

3.12. Брати участь у здійсненні контролю (перевірки) дотримання законодавства підвідомчими підприємствами, установами та організаціями згідно з чинним законодавством.

4. Повинен знати

4.1. Конституцію України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», Кодекс законів про працю, антикорупційне законодавство та інші закони з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, управління об'єктами комунальної та державної власності, законодавство про працю; укази, розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; інші підзаконні та нормативні акти; інструкцію з діловодства; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; Регламент сільської ради,

Scanned with CamScanner

Положення про постійні комісії ради; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

5. Відповідальність

5.1. Начальник відділу несе відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків; повноважень та обов'язків, визначених чинним законодавством України для даної категорії посад;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

не відповідність рішень ради та розпоряджень з питань, підготовка щодо яких належать до його компетенції, чинному законодавству;

порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування, а також обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням;

якість методичних та практичних консультацій;

розголошення відомостей, що становлять службову чи конфіденційну інформацію;

за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, умов та вимог Колективного трудового договору, порушення антикорупційного законодавства, законодавства з питань захисту персональних даних, доступу до публічної інформації, за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, несе іншу відповідальність, визначену законодавством, рішеннями ради та іншими нормативними документами.

6. Взаємовідносини за посадою

6.1. Начальник відділу в обов'язковому порядку погоджує усі проекти документів із керуючим справами виконавчого апарату сільської ради.

6.2. На період відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження сільського голови.

7. Кваліфікаційні вимоги

7.1. На посаду начальника відділу юридично-кадрового забезпечення виконавчого апарату Топорівської сільської ради призначається особа з

Scanned with CamScanner

повною вищою освітою у галузі права, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи на службі в ОМС, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 4 років. Додаткова перевага надається конкурсантам, які мають досвід роботи з бюджетними установами за вище зазначеним спрямуванням..

Керуючий справами виконавчого комітету **Людмила УРСУЛ**

З інструкцією ознайомлений (лена): _____

Scanned with CamScanner

УКРАЇНА

ТОПОРІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЧЕРНІВЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.07.2021 року **№ 60 -р**

"Про скликання чергової сесії".

I. Скликати XI - ту сесії сільської ради VIII – го скликання **21.07.2021 року.**
II. На розгляд сесії винести питання:

1. Про виділення коштів з місцевого бюджету на придбання службового автомобіля для потреб поліцейського, який обслуговуватиме Топорівську ТГ;
2. Про внесення змін до рішення Топорівської сільської ради № 1-3/20 від 24.12.2020 р. «Про сільський бюджет на 2021 рік»;
3. Про виконання сільського бюджету Топорівської територіальної громади за I квартал 2021;
4. Про затвердження рішень виконавчого комітету Топорівської сільської ради;
5. Про створення комунальної установи «Агенція розвитку громади» Топорівської сільської ради;
6. Про затвердження Порядку найменування (перейменування) вулиць, провулків на території населених пунктів Топорівської громади;
7. Про перейменування вулиць в населених пунктах Топорівської ТГ;
8. Про затвердження Положення про порядок розміщення зовнішньої реклами по Топорівській сільській раді;
9. Про затвердження Порядку визначення плати за тимчасове користування місцем розташування рекламних засобів, що перебуває у комунальній власності Топорівської сільської територіальної громади;
10. Про затвердження Комплексної програми протидії терористичним проявам та захисту державного кордону та території Топорівської ТГ на 2021 рік;
11. Про взяття на баланс Топорівської сільської ради транспортного засобу та нежитлової будівлі дільничної лікарні;
12. Про внесення змін до рішення Топорівської сільської ради № 63-6/21 від 19.03.2021 року «Про затвердження «Комплексної програми розвитку освітньої галузі Топорівської сільської ради на 2021-2025 роки»;
13. Про затвердження статуту «Опорного закладу освіти - Колінковецький ліцей Топорівської сільської ради Чернівецького району Чернівецької області» та положення Бочковецької філії «Опорного закладу освіти - Колінковецький ліцей Топорівської сільської ради Чернівецького району Чернівецької області»
14. Про внесення змін до структури штатного розпису «Опорного закладу освіти - Колінковецький ліцей Топорівської сільської ради Чернівецького району Чернівецької області»;
15. Про затвердження Програми запобігання дитячій бездоглядності та захисту прав дитини в Топорівській сільській раді на період 2021-2023 років;
16. Про надання одноразової матеріальної допомоги жителям Топорівської громади;
17. Про умови оплати праці сільського голови в II півріччі 2021 році;
18. Про внесення змін до рішення Топорівської сільської ради від 14.12.2020 року № 18-2/20 «Про затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів Топорівської сільської ради» та до рішення Топорівської сільської ради № 02-4/21 від 22.01.2021 року;
19. Про внесення змін до Додатку 2 Розрахунок орендної плати до Договору оренди комунального майна № 93 від 28.12.2015 р.

Scanned with CamScanner

20. Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) гр. Урсатій Євгену Валерійовичу.
21. Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) гр. Летяцькій Марині Борисівні.
22. Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) гр. Супрович Василю Миколайовичу .
23. Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) гр. Снігуряк Ользі Іванівні.
24. Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) гр. Семенко Любові Володимирівні.
25. Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність гр. Митринюк Михайлу Васильовичу.
26. Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність гр. Савчук Аврілії Костянтинівні.
27. Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність гр. Андроник Миколі Івановичу.
28. Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність гр. Романюк Степану Георгійовичу.
29. Про затвердження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок у власність гр. Карпо Миколі Петровичу.
30. Про затвердження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок у власність гр. Козуб Домці Михайлівні.
31. Про затвердження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок у власність гр. Супрович Орисі Миколаївні.
32. Про затвердження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок у власність гр. Грозав Миколі Васильовичу .
33. Про затвердження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок у власність гр. Копка Івану Івановичу.
34. Про затвердження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок у власність гр. Кирилюк Віктору Володимировичу.
35. Про затвердження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок у власність гр. Грабар Віталію Михайловичу .
36. Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність гр. Семенко Любові Володимирівні.
37. Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду гр. Тупкало Івану Семеновичу .
38. Про затвердження Горченко Вадиму Васильовичу проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки приватної власності цільове призначення якої змінюється в селі Колінківці Чернівецького (Хотинського) району Чернівецької області.
39. Про надання дозволу гр. Збіра Івану Радовичу на виготовлення технічної документації щодо поділу земельної ділянки.
40. Про надання дозволу гр. Томчук Флоріці Василівні на виготовлення проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок у власність .
41. Про надання дозволу гр. Кирстюк Степану Григорійовичу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність .
42. Про надання дозволу гр. Старчук Зінаїді Дмитрівні на виготовлення проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок у власність .
43. Про надання дозволу гр. Макаренко Орисі Василівні на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність .
44. Про надання дозволу гр. Благун Івану Афанасійовичу на виготовлення проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок у власність .
45. Про надання дозволу гр. Керстюку Юрію Васильовичу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність .
46. Про надання дозволу гр. Керстюк Юрію Васильовичу на виготовлення проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок у власність .
47. Про надання дозволу гр. Николайчук Тетяні Юріївні на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність .

Scanned with CamScanner

48. Про надання дозволу гр. Ревезі Івану Васильовичу на виготовлення проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок у власність .
49. Про надання дозволу гр. Романчук Домці Василівні на виготовлення проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок у власність .
50. Про надання дозволу гр. Смандич Олені Василівні на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність .
51. Про надання дозволу гр. Бакоєві Любові Олександрівні на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність .
52. Про надання дозволу гр. Марфей Михайлу Петровичу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність .
53. Про надання дозволу гр. Горинюку Роману Степановичу на виготовлення проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок у власність .
54. Про надання дозволу гр. Цибуляк Василині Іванівні на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність .
55. Про надання дозволу гр. Присняк Наталії Костянтинівні на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність .
56. Про надання дозволу гр. Вітвіцькому Івану Афанасійовичу на виготовлення проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок у власність .
57. Про надання дозволу гр. Анасійчуку Юрію Миколайовичу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність .
58. Про надання дозволу гр. Вітвіцькій Ірині Степанівні на виготовлення проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок у власність .
59. Про надання дозволу гр. Николайчук Марії Іванівні на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність.
60. Про надання дозволу гр. Пурич Валерію Степановичу на виготовлення проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок у власність .
61. Про надання дозволу гр. Ротару Дмитру Івановичу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність .
62. Про надання дозволу гр. Тимофій Антоніні Іванівні на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність .
63. Про надання дозволу гр. Гончарук Єлизаветі Василівні на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельних ділянок у власність .
64. Про надання дозволу гр. Лупушор Михайлу Петровичу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність .
65. Про надання дозволу гр. Ротар Марині Миколаївні на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність .
66. Про надання дозволу гр. Рябой Олександру Костянтиновичу на виготовлення проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок у власність .
67. Про надання дозволу гр. Антонюк Людмилі Петрівні на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність .
68. Про надання дозволу гр. Сокирка Василю Павловичу на виготовлення проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок у власність .
69. Про надання дозволу гр. Рябой Віктору Васильовичу на виготовлення проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок у власність .
70. Про надання дозволу гр. Маковійчук Анні Вікторівні на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність .
71. Про надання дозволу гр. Василова Надія Сафронівна на виготовлення проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок у власність .
72. Про надання дозволу гр. Снігур Ігору Вікторовичу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність .
73. Про надання дозволу гр. Маланчук Юрію Миколайовичу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність .
74. Про надання дозволу гр. Хащевому Богдану Васильовичу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність .
75. Про надання дозволу гр. Бейлишин Іллі Вікторовичу на виготовлення проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок у власність .
76. Про надання дозволу гр. Ротар Івану Івановичу на виготовлення проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок у власність .

Scanned with CamScanner

77. Про надання дозволу гр. Гаць Василю Степановичу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду.
78. Про надання дозволу гр. Стрілецькому Валентину Миколайовичу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду.
79. Про надання дозволу гр. ЛупушорВячеславу Миколайовичу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду.
80. Про надання дозволу гр. Майкан Валентину Антоновичу, гр. Тупкал Юрію Васильовичу та гр. Карбунар Володимиру Михайловичу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду.
81. Про надання дозволу гр. Пурич Степану Степановичу на виготовлення проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок у власність .
82. Розгляд заяви гр. Роман Ігоря Олеговича.
83. Розгляд заяви гр. Треслі Христини Степанівні.
84. Розгляд заяви гр. ЧуденкоЮліїІванівни.
85. Розгляд заяви гр. Старчук Юрія Васильовича.
86. Розгляд заяви гр. Роман Івана Івановича
87. Розгляд заяви гр. Балан Аріадни Петрівни.
88. Розгляд Клопотання АТ «Чернівціобленерго».
89. Розгляд заяви учасника бойових дій Коташ Олександра Михайловича
90. Розгляд заяви гр. Дукас Олени Іванівни.
91. Розгляд заяви гр. Треньова Любові Іванівни.
92. Розгляд заяви Антонюка Василя Арсенійовича.
93. Про включення об'єктів комунальної власності до переліку першого типу які підлягають оренді.
94. Розгляд заяви Макаренко Марини Петрівни.
95. Про надання дозволу на виготовлення технічної документації з нормативної грошової оцінки земель села Колінківці Чернівецького (Хотинського) району Чернівецької області.
96. Про надання дозволу на розробку детального плану території по вулиці Головній в селі Колінківці Чернівецького району Чернівецької області.
97. Про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для обслуговування стадіону по вулиці Топорівській в селі Топорівці Чернівецького району Чернівецької області.
98. Про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для обслуговування будинку побуту з належними до нього будівлею та спорудою по вулиці Головній №59 – А в селі Грозинці Чернівецького району Чернівецької області.
99. Про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для обслуговування нежилого приміщення адміністративного будинку по вулиці Головній №51 в селі Грозинці Чернівецького району Чернівецької області.
100. Про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для обслуговування скверу по вулиці Головній в селі Бочківці Чернівецького району Чернівецької області.
101. Розгляд колективної заяви жителів вулиці Лісової села Топорівці.
102. Про вилучення в гр. Ревега Марії Миколаївни земельної ділянки у землі запасу сільської ради.
103. Про вилучення в гр. Ревеги Юрія Васильовича земельної ділянки у землі запасу сільської ради.
104. Про вилучення в гр. Робуляк Мар'яни Василівни земельної ділянки у землі запасу сільської ради.
105. Про вилучення в гр. Бакоєвої Любові Олександрівни земельної ділянки у землі запасу сільської ради.
106. Про вилучення в гр. Залізко Григорія Миколайовича земельної ділянки у землі запасу сільської ради.
107. Про вилучення в гр. Анасійчука Юрія Миколайовича земельної ділянки у землі запасу сільської ради.
108. Про вилучення в гр. Маляр Олега Валентиновича земельної ділянки у землі запасу сільської ради.
109. Про вилучення в гр. Маляр Альони Борисівни земельної ділянки у землі запасу сільської ради.

Сільський голова Ю.А.Пасічник

Scanned with CamScanner

УКРАЇНА
ТОПОРІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ЧЕРНІВЕЦЬКОГО РАЙОНУ
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

08.07.2021 року №59-р

Про призначення
Стипендії сільського голови

На виконання Комплексної Програми розвитку освітньої галузі Топорівської об'єднаної територіальної громади на 2021-2025 роки, затвердженої рішенням V сесії VIII скликання Топорівської сільської ради від 19.03.2021 року №63-6/21, згідно Положення про Стипендію сільського голови здібним учням, закладів загальної середньої освіти, підпорядкованих Топорівській сільській раді, затвердженого рішенням V сесії VIII скликання Топорівської сільської ради від 19.03.2021 №63-6/21 (додаток 2), на підставі рішення конкурсної комісії на визначення Стипендії сільського голови здібним учням закладів загальної середньої освіти, підпорядкованих Топорівській сільській раді від 07 липня 2021 року №1, з метою підтримки, стимулювання і розвитку творчих здібностей учнів закладів загальної середньої освіти Топорівської територіальної громади:

1. Призначити Стипендію сільського голови здібним учням закладів загальної середньої освіти, підпорядкованих Топорівській сільській раді:
- ***Банар Евеліні Миколаївні***, учениці 10-Б класу Колінковецького ЗЗСО I-III ступенів, за досягнуті успіхи у навчанні та результати Всеукраїнських учнівських олімпіад, конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт;
- ***Банарю Дмитру Михайловичу***, учню 9-Б класу Колінковецького ЗЗСО I-III ступенів за досягнуті успіхи на Всеукраїнських та Міжнародних пісенних конкурсах;
- ***Ілащуку Дмитру Костянтиновичу***, учню 3-Б класу Топорівського ЗЗСО I-III ступенів за досягнені успіхи у навчанні та результати в обласних конкурсах і змаганнях;
- ***Молдован Софії Вадимівні***, учениці 7 класу Бочковецького НВК I-II ступенів за досягнені успіхи у навчанні та участі у Всеукраїнських та обласних конкурсах і змаганнях.

2. Фінансовому відділу та Відділу бухгалтерського обліку та звітності забезпечити фінансування запланованого заходу за рахунок коштів, передбачених на реалізацію «Комплексної програми розвитку освітньої галузі

Scanned with CamScanner

Топорівської об'єднаної територіальної громади на 2021-2025 роки», затвердженої рішенням VI сесії VIII скликання Топорівської сільської ради від 19.03.2021 №63-6/21, згідно кошторису, що додається.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Топорівський сільський голова **Ю. ПАСІЧНИК**

Scanned with CamScanner

УКРАЇНА
ТОПОРІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ГУМАНІТАРНИЙ ВІДДІЛ – ВІДДІЛ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ
60311, Чернівецька область, Чернівецький район, село Топорівці, вул. Топорівська,60
тел.(03733) 27-2-42, E-mail: osv.totg@ukr.net Код ЄДРПОУ 44110093

08.07.2021 №02-06/32 На № _____ від _____

Голові Топорівської сільської ради
Пасічнику Юрію Анатолійовичу
Начальника гуманітарного відділу – відділу освіти, культури, молоді та спорту Топорівської сільської ради
Кирнац Надії Дмитрівни

КЛОПОТАННЯ

На виконання Комплексної Програми розвитку освітньої галузі Топорівської об'єднаної територіальної громади на 2021-2025 роки, затвердженої рішенням V сесії VIII скликання Топорівської сільської ради від 19.03.2021 року №63-6/21, згідно Положення про Стипендію сільського голови здібним учням, закладів загальної середньої освіти, підпорядкованих Топорівській сільській раді, затвердженого рішенням V сесії VIII скликання Топорівської сільської ради від 19.03.2021 №63-6/21 (додаток 2), на підставі рішення конкурсної комісії на визначення Стипендії сільського голови здібним учням закладів загальної середньої освіти, підпорядкованих Топорівській сільській раді, від 07 липня 2021 року №1, з метою підтримки, стимулювання і розвитку творчих здібностей учнів закладів загальної середньої освіти Топорівської територіальної громади просимо призначити Стипендію сільського голови:

- ***Банар Евеліні Миколаївні***, учениці 10-Б класу Колінковецького ЗЗСО І-ІІІ ступенів, за досягнуті успіхи у навчанні та результати Всеукраїнських учнівських олімпіад, конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт;
- ***Банарю Дмитру Михайловичу***, учню 9-Б класу Колінковецького ЗЗСО І-ІІІ ступенів, за досягнуті успіхи на Всеукраїнських та Міжнародних пісенних конкурсах;
- ***Ілащуку Дмитру Костянтиновичу***, учню 3-Б класу Топорівського ЗЗСО І-ІІІ ступенів, за досягнені успіхи у навчанні та результати в обласних конкурсах і змаганнях;
- ***Молдован Софії Вадимівні***, учениці 7 класу Бочковецького НВК І-ІІ ступенів за досягнені успіхи у навчанні та участі у Всеукраїнських та обласних конкурсах і змаганнях.

Начальник гуманітарного відділу – відділу освіти, культури, молоді та спорту Топорівської сільської ради **Надія КИРНАЦ**

Scanned with CamScanner

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Топорівської сільської ради
08.07.2021 №59-р

Кошторис
витрат на призначення Стипендії сільського голови

№ з/п	Назва видатків	Сума грн.									
	Стипендія	Вересень 2021	Жовтень 2021	Листопад 2021	Грудень 2021	Січень 2021	Лютий 2021	Березень 2021	Квітень 2021	Травень 2021	**Всього**
1	***Банар Евелінія Миколаївна***	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1350
2	***Банарь Дмитро Михайлович***	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1350
3	***Ілащук Дмитро Костянтинович***	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1350
4	***Молдован Софія Вадимівна***	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1350
	ВСЬОГО										***5400 грн. (п'ять тисяч чотириста)***

Scanned with CamScanner

ПРОТОКОЛ
засідання конкурсної комісії на визначення кандидатів на Стипендію сільського голови здібним учням закладів загальної середньої освіти, підпорядкованих Топорівській сільській раді

07 липня 2021 року

Місце проведення: адмінбудинок с.Колінківці вул. Головна 105б
Час початку засідання: 14^{00}
Час закінчення засідання: 15^{20}

ПРИСУТНІ:

Кирнац Надія Дмитрівна – начальник гуманітарного відділу - відділу освіти, культури, молоді та спорту Топорівської сільської ради, *голова комісії*

Кирилюк Валентина Сергіївна – провідний спеціаліст гуманітарного відділу - відділу освіти, культури, молоді та спорту Топорівської сільської ради, *секретар комісії*

Члени комісії:

Ковтюк Валерія Андріївна – провідний спеціаліст гуманітарного відділу - відділу освіти, культури, молоді та спорту Топорівської сільської ради

Понич Марина Юріївна – начальник Відділу бухгалтерського обліку та звітності Топорівської сільської ради

ВІДСУТНІ:
Бойко Ігор Миколайович – начальник Фінансового відділу Топорівської сільської ради

Засідання комісії є легітимним.

СЛУХАЛИ:
Кирнац Надію Дмитрівну – начальника гуманітарного відділу - відділу освіти, культури, молоді та спорту Топорівської сільської ради, *голову комісії,* яка запропонувала затвердити порядок денний засідання комісії.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про визначення кандидатів на Стипендію Топорівського сільського голови здібним учням закладів загальної середньої освіти, підпорядкованих Топорівській сільській раді

ВИРІШИЛИ:
Затвердити порядок денний засідання Конкурсної комісії.

Scanned with CamScanner

Результати голосування: ***за 4, проти 0, утримався 0.***

Про визначення кандидатів на Стипендію сільського голови здібним учням закладів загальної середньої освіти, підпорядкованих Топорівській сільській раді.

СЛУХАЛИ:

Кирнац Н.Д. – начальника гуманітарного відділу - відділу освіти, культури, молоді та спорту Топорівської сільської ради, *голову комісії,* яка ознайомила присутніх з умовами проведення конкурсу щодо визначення кандидатів на Стипендію сільського голови здібним учням закладів загальної середньої освіти, підпорядкованих Топорівській сільській раді, відповідно до Положення (додаток 2) Комплексної Програми розвитку освітньої галузі Топорівської об'єднаної територіальної громади на 2021-2025 роки, затвердженого рішенням V сесії VIII скликання Топорівської сільської ради від 19.03.2021 року №63-6/21.

ВИСТУПИЛИ:

Кирилюк В.С. – провідний спеціаліст гуманітарного відділу - відділу освіти, культури, молоді та спорту Топорівської сільської ради, *секретар комісії,* яка представила на розгляд комісії матеріали учнів-претендентів на визначення кандидатів на Стипендію сільського голови здібним учням закладів загальної середньої освіти, підпорядкованих Топорівській сільській раді, та клопотання:

1. Директора Колінковецького ЗЗСО І-ІІІ ступенів Унгурян Л.М. на:

- призначення Стипендії за досягнуті успіхи у навчанні та результати Всеукраїнських учнівських олімпіад, конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт Банар Евеліні Миколаївні, учениці 10-Б класу;
- призначення Стипендії за досягнуті успіхи на Всеукраїнських та Міжнародних пісенних конкурсах Банарю Дмитру Михайловичу, учню 9-Б класу.

2. Директора Топорівського ЗЗСО І-ІІІ ступенів Макаренка Ю.Д. про призначення Стипендії за досягнення успіхів у навчанні та участі у Міжнародних, Всеукраїнських та обласних конкурсах і змаганнях:

- Ілащуку Дмитру Костянтиновичу, учню 3-Б класу;
- Павлінчуку Степану Сергійовичу, учню 4-Б класу;
- Желіховській Олександрі Степанівні, учениці 7-А класу.

3. Директора Бочковецького НВК І-ІІ ступенів Молдован Н.А. розглянути матеріали подання:

- Молдован Софії Вадимівни, учениці 8 класу;
- Петрова Станіслава Богдановича, учня 5 класу.

Всього надійшли матеріали 7-ми претендентів на Стипендію сільського голови здібним учням закладів загальної середньої освіти, підпорядкованих Топорівській сільській раді.

Scanned with CamScanner

Не надійшло клопотання на жодного претендента від директора Грозинецького НВК І-ІІІ ступенів.

Ковтюк В.А. – провідний спеціаліст гуманітарного відділу - відділу освіти, культури, молоді та спорту Топорівської сільської ради, ***член комісії,*** зауважила, що Відповідно до Положення про Стипендію сільського голови здібним учням закладів загальної середньої освіти, підпорядкованих Топорівській сільській раді, основними критеріями для оцінки поданих матеріалів є:

- досягнення претендента в обласних, Всеукраїнських та Міжнародних конкурсах, фестивалях та виставках упродовж 3-х років;
- творча індивідуальність претендента, його професійна майстерність.

Понич М.Ю. – начальник Відділу бухгалтерського обліку та звітності Топорівської сільської ради, зазначила, що більшість претендентів, матеріали яких представлені на конкурс, заслуговують бути стипендіатами, крім того, це є хорошим стимулом та прикладом до наслідування, особливо в такий складний період, як коронавірусна пандемія.

Розглянувши подані на конкурс матеріали, та відповідно до критеріїв оцінювання (додаються), комісія визначила:

1. Такими, що відповідають вимогам Положення про Стипендію сільського голови здібним учням закладів загальної середньої освіти, підпорядкованих Топорівській сільській раді, матеріали:

- Банар Евеліни Миколаївни, учениці 10-Б класу Колінковецького ЗЗСО І-ІІІ ступенів;
- Банаря Дмитра Михайловича, учня 9-Б класу Колінковецького ЗЗСО І-ІІІ ступенів;
- Ілащука Дмитра Костянтиновича, учня 3-Б класу Топорівського ЗЗСО І-ІІІ ступенів;
- Молдован Софії Вадимівни, учениці 7 класу Бочковецького НВК І-ІІ ступенів.

2. Такими, що не відповідають вимогам Положення про Стипендію сільського голови здібним учням закладів загальної середньої освіти, підпорядкованих Топорівській сільській раді, матеріали:

- Павлінчука Степана Сергійовича, учня 4-Б класу Топорівського ЗЗСО І-ІІІ ступенів;
- Желіховської Олександри Степанівни, учениці 7-А класу Топорівського ЗЗСО І-ІІІ ступенів;
- Петрова Станіслава Богдановича, учня 5 класу Бочковецького НВК І-ІІ ступенів.

Беручи до уваги вищезазначене, конкурсна комісія на визначення кандидатів на Стипендію сільського голови здібним учням закладів загальної середньої освіти, підпорядкованих Топорівській сільській раді,

Scanned with CamScanner

ВИРІШИЛА:

1. Визнати кандитатами на Стипендію сільського голови здібним учням закладів загальної середньої освіти, підпорядкованих Топорівській сільській раді:

Банар Евеліну Миколаївну, ученицю 10-Б класу Колінковецького ЗЗСО І-ІІІ ступенів;

Банаря Дмитра Михайловича, учня 9-Б класу Колінковецького ЗЗСО І-ІІІ ступенів;

Ілащука Дмитра Костянтиновича, учня 3-Б класу Топорівського ЗЗСО І-ІІІ ступенів;

Молдован Софію Вадимівну, ученицю 7 класу Бочковецького НВК І-ІІ ступенів.

Результати голосування: за 4, проти 0, утримався 0.

Голова комісії _____ *Кирнац Н.Д.*

Секретар комісії _____ *Кирилюк В.С.*

Члени комісії: _____ *Ковтюк В.А.*

_____ *Понич М.Ю.*

_____ *Бойко І.М.*

Scanned with CamScanner

УКРАЇНА

ТОПОРІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

ЧЕРНІВЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

село Топорівці № 58-р 7 липня 2021 р.

Про початок відбування
суспільно-корисних робіт Мойсов Р. В.

Керуючись Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Кодексом законів про працю, наказом Міністерства юстиції України від 19.03.2013 №474/5 «Про затвердження Порядку виконання адміністративних стягнень у вигляді громадських робіт, виправних робіт та суспільно-корисних робіт», враховуючи направлення філії державної установи «Центр пробації» у Чернівецькій області Хотинського районного сектору від 01.07.2021 № 44/13/316-21, рішення виконавчого комітету Топорівської сільської ради від 28.01.2021 № 04-02/21 «Про визначення та погодження переліку об'єктів на яких порушники виконуватимуть оплачувані суспільно корисні роботи на 2021 рік»

1. Прийняти Мойсова Руслана Вікторовича на період виконання адміністративного стягнення у вигляді 200 годин суспільно-корисних робіт по 8 години на день з 7 липня 2021 року по 10 серпня 2021 року включно на умовах договору цивільно-правового характеру з оплатою праці відповідно до законодавства.

2. Закріпити за Мойсовим Русланом Вікторовичем відповідальну особу – Павленчука Д. В., заступника сільського голови з питань діяльності

Scanned with CamScanner

виконавчих органів ради.

3. Заступнику сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Павленчук Д. В.:

- скласти графік виходу на роботу Мойсова Р.В.,
- вести табель виходу на роботу Мойсова Р.В.,
- контролювати виконання Мойсовим Р.В. призначених йому робіт,
- своєчасно повідомляти Хотинський районний сектор філії державної установи «Центр пробації» у Чернівецькій області про ухилення Мойсова Р.В. від відбування суспільно-корисних робіт,

4. Щомісячно направляти до Хотинського районного сектору Філії державної установи «Центр пробації» у Чернівецькій області копію табелю виходу на роботу Мойсова Р.В.

5. Заступнику сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Павленчук Д. В. провести інструктаж щодо дотримання правил охорони праці та техніки безпеки під час виконання адміністративного стягнення у вигляді суспільно-корисних робіт Мойсовим Р.В.

6. Відділу бухгалтерського обліку та звітності Топорівської сільської ради зробити нарахування плати Мойсову Р. В. за виконання суспільно-корисних робіт за рахунок коштів бюджету Топорівської сільської ради та перерахувати її на р/рахунок UA508201720355289001000700800 Хотинського районного відділу Державної виконавчої служби Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ), код ЄДРПОУ 34907644 банк одержувача – Державна казначейська служба України м. Київ МФО 820172

7. В. О. начальника відділу юридично-кадрового забезпечення Топорівської сільської ради Пітей-Маляр А. І. оформити прийняття відповідно до законодавства.

8. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Сільський голова **Юрій ПАСІЧНИК**

Scanned with CamScanner

Україна
ТОПОРІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Чернівецького району
Чернівецької області
№ 596
«07» 07 2021 р.

ГРАФІК

виходу на роботу особи, до якої застосовано адміністративне стягнення у вигляді громадських (суспільно корисних) робіт

Прізвище, ім'я, по батькові особи **Мойсов Руслан Вікторович**

Період роботи: з **07.07.2021 до 10.08.2021 р.**

Число, місяць, рік	Кількість годин за графіком	Години праці	Об'єкти	Види робіт
1	2	3	4	5
07.07.2021	8 годин	08:00-12:00 13:00 -17:00	с. Грозинці вул. П. Швидковського (цвинтар)	Прибирання сміття
08.07.2021	8 годин	08:00-12:00 13:00 -17:00	с. Грозинці вул. П. Швидковського (цвинтар)	Прибирання сміття
09.07.2021	8 годин	08:00-12:00 13:00 -17:00	с. Грозинці вул. П. Швидковського (цвинтар)	Прибирання сміття
12.07.2021	8 годин	08:00-12:00 13:00 -17:00	с. Грозинці вул. Котовського (цвинтар)	Прибирання сміття
13.07.2021	8 годин	08:00-12:00 13:00 -17:00	с. Грозинці вул. Котовського (цвинтар)	Прибирання сміття
14.07.2021	8 годин	08:00-12:00 13:00 -17:00	с. Грозинці вул. Котовського (цвинтар)	Прибирання сміття
15.07.2021	8 годин	08:00-12:00 13:00 -17:00	с. Грозинці вул. Котовського (цвинтар)	Прибирання сміття
16.07.2021	8 годин	08:00-12:00 13:00 -17:00	с. Бочківці вул. Вищнева (цвинтар)	Прибирання сміття
19.07.2021	8 годин	08:00-12:00	с. Бочківці	Прибирання

Scanned with CamScanner

		13:00 -17:00	вул. Вищнева (цвинтар)	сміття
20.07.2021	8 годин	08:00-12:00 13:00 -17:00	с. Бочківці вул. Вищнева (цвинтар)	Прибирання сміття
21.07.2021	8 годин	08:00-12:00 13:00 -17:00	с. Бочківці вул. Вищнева (цвинтар)	Прибирання сміття
22.07.2021	8 годин	08:00-12:00 13:00 -17:00	с. Бочківці вул. Вищнева (цвинтар)	Прибирання сміття
23.07.2021	8 годин	08:00-12:00 13:00 -17:00	с. Бочківці вул. Вищнева (цвинтар)	Прибирання сміття
26.07.2021	8 годин	08:00-12:00 13:00 -17:00	с. Колінківці вул. Головна (цвинтар)	Прибирання сміття
27.07.2021	8 годин	08:00-12:00 13:00 -17:00	с. Колінківці вул. Головна (цвинтар)	Прибирання сміття
28.07.2021	8 годин	08:00-12:00 13:00 -17:00	с. Колінківці вул. Головна (цвинтар)	Прибирання сміття
29.07.2021	8 годин	08:00-12:00 13:00 -17:00	с. Колінківці вул. Головна (цвинтар)	Прибирання сміття
30.07.2021	8 годин	08:00-12:00 13:00 -17:00	с. Колінківці вул. Головна (цвинтар)	Прибирання сміття
02.08.2021	8 годин	08:00-12:00 13:00 -17:00	с. Колінківці вул. Головна (цвинтар)	Прибирання сміття
03.08.2021	8 годин	08:00-12:00 13:00 -17:00	с. Топорівці вул. Цвинтарна (цвинтар)	Прибирання сміття
04.08.2021	8 годин	08:00-12:00 13:00 -17:00	с. Топорівці вул. Цвинтарна (цвинтар)	Прибирання сміття
05.08.2021	8 годин	08:00-12:00 13:00 -17:00	с. Топорівці вул. Цвинтарна (цвинтар)	Прибирання сміття
06.08.2021	8 годин	08:00-12:00 13:00 -17:00	с. Топорівці вул. Цвинтарна (цвинтар)	Прибирання сміття
09.08.2021	8 годин	08:00-12:00	с. Топорівці	Прибирання

Scanned with CamScanner

		13:00 -17:00	вул. Цвинтарна (цвинтар)	сміття
10.08.2021	8 годин	08:00-12:00 13:00 -17:00	с. Топорівці вул. Цвинтарна (цвинтар)	Прибирання сміття

Відповідальна особа **Заступник с. г.** (посада) _____ (підпис) **Денис ПАВЛЕНЧУК** (власне ім'я та прізвище)

Керівник підприємства (установи, організації) _____ (підпис) **Юрій ПАСІЧНИК** (власне ім'я та прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Хотинський районний сектор Філії державної установи «Центр пробації» у Чернівецькій області

(посада, найменування уповноваженого органу з питань пробації)

Начальник підполковник вн. сл. _____ (підпис) Батарук О.В. (власне ім'я та прізвище)

Scanned with CamScanner

Україна
ТОПОРІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Чернівецького району
Чернівецької області
№ 689
«30» 07 2021 р.

ТАБЕЛЬ

виходу на роботу особи, до якої застосовано адміністративне стягнення у вигляді суспільно корисних робіт

Прізвище, ім'я, по батькові особи Мойсов Руслан Вікторович

Місяць виходу на роботу липень 2021 р.

Найменування підприємства (установи, організації) Топорівська сільська рада Чернівецького району Чернівецької області

Дні місяця	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Усього за місяць
Кількість годин за графіком	-	-	-	-	-	-	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	18
Фактично відпрацьовано	-	-	-	-	-	-	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	18

Відповідальна особа діловод сільської ради (посада) (підпис) Павлючук Д.В. (прізвище, ініціали)

Керівник підприємства (установи, організації) (підпис) Боєчко Ю.А. (прізвище, ініціали)

М.П.

"30" липня 2021 р.

Scanned with CamScanner

Україна
ТОПОРІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Чернівецького району
Чернівецької області
№ 726
«11» 08 2021 р

ТАБЕЛЬ

виходу на роботу особи, до якої застосовано адміністративне стягнення у вигляді суспільно корисних робіт

Прізвище, ім'я, по батькові особи Мойсов Руслан Вікторович

Місяць виходу на роботу серпень 2021 р.

Найменування підприємства (установи, організації) Топорівська сільська рада Чернівецького району Чернівецької області

Дні місяця	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Усього за місяць
Кількість годин за графіком	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	В	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7
Фактично відпрацьовано	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	В	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7

Відповідальна особа заступник сільського голови _____ Павелчук Д. В.
(посада) (підпис) (прізвище, ініціали)

Керівник підприємства (установи, організації) _____ Басічник Ю. А.
(підпис) (прізвище, ініціали)

М.П.

"10" серпня 20 21 р.

Scanned with CamScanner

УКРАЇНА
ТОПОРІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЧЕРНІВЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

село Топорівці № 17-л 7 липня 2021 р.

Про затвердження Інструкції з охорони праці та техніки безпеки підсобного робітника

Відповідно до Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992р. №26

1. Затвердити Інструкцію з охорони праці, техніки безпеки підсобного працівника згідно з додатком.
2. Відповідальним за проведення інструктажу з охорони праці та техніки безпеки у апараті сільської ради призначити заступника голови сільської ради Павленчука Д. В.
3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Сільський голова **Юрій ПАСІЧНИК**

Scanned with CamScanner

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням
голови сільської ради
від 07.07.2021 р.
№ _____

Інструкція з охорони праці та техніки безпеки підсобного робітника

1. Загальні положення

1.1. Положення даної інструкції стосуються роботи підсобного робітника (далі – робітник). Інструкцією визначаються правила виконання робіт і поведінки працівника на території підприємства, у виробничих приміщеннях та на робочому місці відповідно до державних, міжгалузевих і галузевих нормативних актів з охорону праці.

1.2. Ця інструкція є нормативним документом, що містить обов'язкові положення для дотримання робітником вимог з охорони праці при виконанні робіт, що визначені його функціональними обов'язками, зокрема, які виконуються на виробничих дільницях та будівельних майданчиках, складах, коморах та інших об'єктах, з:

вантаження, вивантаження, переміщення вручну або на візках, штабелювання різних видів вантажів;

прибирання виробничих майданчиків, шляхів, в тому числі під'їзних, прилеглої до об'єктів території, санітарно-побутових та інших приміщень;

миття підлоги, вікон, очищення деталей, тари та виробів;

виконання інших робіт відповідно до встановлених завдань.

1.3. Інструкція розроблена відповідно до:

Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 29.01.1998 р. № 9 (в редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 30.03.2017 р. № 526);

Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 26.01.2005 р. № 15;

1.4. В своїй діяльності робітник керується нормативно-правовими актами про охорону праці, виробничої санітарії, даною інструкцією та іншими актами законодавства.

1.5. В разі пошкодження здоров'я з вини власника робітник має право на відшкодування в установленому порядку заподіяної йому шкоди.

1.6. За невиконання вимог даної інструкції робітник несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

1.7. До роботи робітником може бути допущена особа, яка досягла 18-річного віку, має базову загальну середню освіту або початкову загальну освіту та пройшла навчання з безпечних методів і прийомів ведення робіт, а також пройшла вступний інструктаж з питань охорони праці та первинний інструктаж на робочому місці і не має протипоказань до виконання обов'язків за станом здоров'я.

1.8. Також робітник повинен знати основні заходи перестороги під час роботи з електрообладнанням.

1.9. Під час виконання своїх обов'язків на робітника можуть впливати такі небезпечні і шкідливі виробничі фактори, як:

враження електричним струмом;

травмування від дії рухомих машин та механізмів, а також рухомих частин технологічного обладнання;

підвищена або знижена температура повітря робочої зони, чи поверхні обладнання і матеріалів;

недостатнє освітлення робочої зони;

загазованість, отруєння чадним газом, алергічні реакції, опіки;

фізичне перевантаження;

інші негативні фактори.

Scanned with CamScanner

1.10. З метою дотримання правил охорони праці робітник повинен:
неухильно керуватися вимогами правил внутрішнього трудового розпорядку, які ді
виробництві, інструкцій з охорони праці та безпечного ведення робіт, з пожежної бе
та електробезпеки;
знати об'єм кваліфікаційних вимог та забезпечити раціональну організацію праці на с
робочому місці;
дотримуватися вимог санітарних норм та особистої гігієни;
зберігати і приймати їжу тільки у відведених місцях;
виконувати тільки доручену роботу та не допускати сторонніх осіб на своє робоче міс
не використовувати під час роботи несправні ліси, риштування, та інше, а також наст
покладені на випадкові опори;
у разі виникнення аварійних ситуацій діяти згідно відповідного плану реагування;
використовувати отриманий спецодяг та інші засоби індивідуального захисту
призначенням відповідно до характеру і умов праці;
не приступати і не виконувати роботу в стані алкогольного, наркотичного
медикаментозного сп'яніння, у хворобливому або стомленому стані;
знати місця розташування первинних засобів пожежогасіння та вміти користуватися ни
1.11. Робітник забезпечується спеціальним робочим одягом та взуттям, а також засоба
індивідуального захисту (черевики, костюм, фартух, рукавиці та інше) за встановлени
галузевими нормами.
1.12. Одяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту повинні бути справними
відповідати зросту і розміру.
1.13. Робоче місце робітника повинно бути в порядку і чистоті, забезпечене захисними
запобіжними пристроями та повинно мати достатнє освітлення.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи

2.1. Перед початком роботи робітник повинен:
одягти спецодяг, спецвзуття;
оглянути і впорядкувати робоче місце;
перевірити справність засобів індивідуального захисту;
отримати від безпосереднього керівника завдання та інструкції по безпечному виконанню
робіт;
ознайомитися з умовами, характером та обсягом робіт, що будуть виконуватися.
2.2. Перед початком роботи слід пересвідчитись у наявності вільного доступу до запасних
аварійних виходів на випадок надзвичайної ситуації.
2.3. При виявленні несправності інструменту, обладнання та засобів індивідуального і
колективного захисту необхідно негайно сповістити керівника, відповідального за
проведення даної роботи та не приступати до її виконання до усунення виявлених недоліків.

3. Вимоги безпеки під час виконання роботи

3.1. Робітник має право запитувати і отримувати від керівництва документи, матеріали та
інформацію, необхідні для виконання його професійних обов'язків.
3.2. Під час роботи робітник повинен:
дотримуватися чистоти і порядку на робочому місці;
обережно поводитись при роботі зі скляними виробами, кислотами та іншими
небезпечними матеріалами;
працювати тільки на справному обладнанні.
3.3. Паління дозволяється тільки у спеціально відведених місцях.
3.4. Для підіймання на висоту робітник повинен користуватися лише стандартними
засобами (підйомниками, драбинами тощо).
3.5. При виявленні під час роботи несправностей обладнання на робочому місці робітник
має призупинити роботу, вимкнути механізми та повідомити про це керівника робіт.
3.4. Забороняється:
паління в приміщеннях;

Scanned with CamScanner

допуск на робоче місце сторонніх осіб;
відволікатись від виконання своїх обов'язків;
замикати вхідні двері приміщення та спати в робочий час;
захаращувати приміщення і зберігати в них будь-які сторонні матеріали і речі (легкозаймисті рідини, вибухові та інші небезпечні речовини), крім тих, що використовуються для виконання функціональних обов'язків;
самостійно ремонтувати електрообладнання;
виконувати роботи у холодний час року при швидкості вітру 15 м/с і більше, а також при ожеледиці, сильному снігопаді, грозі, дощі і тумані;
застосовувати ручний інструмент, що має сколи, тріщини, заусениці та пошкодження робочих кінцівок;
притулятись до механізмів та їх частин, що обертаються тощо.

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи

4.1. Після закінчення роботи необхідно привести в порядок робоче місце та скласти інструмент, пристосування і матеріали у відведені для зберігання місця.

4.2. Передати змінному робітнику обладнання і матеріали, зробити відповідні записи у журналі та повідомити керівництво про закінчення роботи і виявлені несправності обладнання та механізмів.

4.3. Зняти спецодяг і спецвзуття, очистити їх від пилу і бруду та розмістити у відведеному для зберіганні місці. Вмитися або прийняти душ, переодягтися.

5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

5.1. У разі порушення цілісності обладнання, що викликало виток газу і загоряння або при несправності електрообладнання, слід негайно зупинити роботу, вивести працівників із небезпечної зони, доповісти про аварію керівництву, за необхідності викликати пожежний підрозділ за телефоном 101 та приступити до гасіння пожежі відповідно до інструкції з пожежної безпеки, використовуючи вогнегасники та інші засоби пожежогасіння.

5.2. Якщо стався нещасний випадок, а також при раптовому захворюванні необхідно:
усунути дію на організм небезпечних та шкідливих факторів, які загрожують здоров'ю і життю потерпілого;
надати потерпілому невідкладну медичну допомогу, а в разі потреби викликати швидку медичну допомогу.
Конкретні дії щодо надання першої допомоги постраждалому при різних ураженнях детально викладені в інструкції про надання першої (долікарської) медичної допомоги при нещасних випадках, яка вивчається робітником підприємства при проходженні інструктажів з питань охорони праці.

5.3. В усіх випадках необхідно виконувати вказівки керівництва підприємства по усуненню наслідків аварійної ситуації.

З Інструкцією ознайомлений (на) _____ (підпис) Руслан Мойсеєв (власне ім'я та прізвище)

Scanned with CamScanner