Додаток  
до Методичних рекомендацій  
щодо роботи з посадовими інструкціями посадових осіб місцевого самоврядування  
(абзац восьмий пункту 2 розділу ІІІ)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖУЮ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**                              (посада) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             (підпис)                   (ім'я та прізвище)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ року |

**ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

**1. Загальна інформація**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | |  |
| Посада |  | |
| Найменування структурного підрозділу1 |  | |
| Посада безпосереднього керівника |  | |
| Посада керівника структурного підрозділу1 |  | |
| Керівник виконавчого органу1 |  | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності2 |  | |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
|  |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |
| 6 |  |
| 7 |  |
| 8 |  |
| 9 |  |
| 10 |  |

**4. Права3**

|  |
| --- |
|  |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
|  |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Погоджено** |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (посада безпосереднього керівника) | \_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) | \_\_\_\_\_\_\_ (дата) |
|  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (посада керівника служби управління персоналом) 3 | \_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) | \_\_\_\_\_\_\_ (дата) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **З посадовою інструкцією ознайомлений(на)** | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1 Зазначається за наявності. 2 Зазначається за потреби.  3 Крім передбачених статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». 4 Не зазначається, якщо посадова інструкція розробляється для керівника служби управління персоналом або фахівця на якого покладаються відповідні повноваження. | | |