



## ГОЛОВА САКСАГАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29 листопада 2024 року

м. Кривий Ріг

№ 264-р

— —

### *Про затвердження посадових інструкцій працівників відділу підтримки стартапів та інноваційної діяльності виконкому у місті ради*

З метою визначення єдиних вимог до посад посадових осіб місцевого самоврядування, конкретних завдань та службових обов'язків, їх підпорядкованості, керуючись рішенням районної у місті ради від 29 листопада 2024 року № 271 «Про затвердження Положення про структурні підрозділи виконкому Саксаганської районної у місті ради» зі змінами, розпорядженням голови районної у місті ради від 18 листопада 2016 року № 307-к «Про затвердження Методичних рекомендацій з підготовки посадових інструкцій працівників виконкому Саксаганської районної у місті ради»:

1. Затвердити посадові інструкції працівників відділу підтримки стартапів та інноваційної діяльності виконкому Саксаганської районної у місті ради:

1.1 головного спеціаліста відділу підтримки стартапів та інноваційної діяльності (додаток 1);

1.2 спеціаліста I категорії відділу підтримки стартапів та інноваційної діяльності (додаток 2).

2. Завідувачу відділу підтримки стартапів та інноваційної діяльності ознайомити працівників відділу зі змістом посадових інструкцій.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючу справами виконкому районної у місті ради.

В. о. голови районної у місті ради –  
заступник голови районної у місті  
ради з питань діяльності виконавчих  
органів ради

Надія СТАВИЦЬКА

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
головного спеціаліста відділу підтримки стартапів та інноваційної  
діяльності виконкому Саксаганської районної у місті ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Посаду головного спеціаліста відділу підтримки стартапів та інноваційної діяльності виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – головний спеціаліст відділу) віднесено до сьомої категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до ст. 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Головний спеціаліст відділу здійснює виконавчі, контролюючі та інші функції у межах і обсягах повноважень, делегованих роботою відділу.

1.3. Призначення головного спеціаліста відділу на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.4. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується завідувачу відділу підтримки стартапів та інноваційної діяльності виконкому районної у місті ради (далі – завідувач відділу).

1.5. У період тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу його посадові обов'язки виконує завідувач відділу або посадова особа відповідно до розподілу обов'язків у відділі.

**II. Завдання, обов'язки та повноваження**

2.1. Виконує окремі доручення завідувача відділу та керівництва виконкому районної у місті ради.

2.2. Сприяє підготовці та ефективній реалізації проєктів місцевого розвитку, в рамках проведення конкурсу проєктів «Громадський бюджет» на території району.

2.3. Забезпечує інформаційну підтримку, популяризацію стартапів та інноваційної діяльності серед перспективної молоді району через засоби масової інформації та соціальні мережі з метою залучення до реалізації проєктів.

2.4. Співпрацює з представниками студентської молоді, з метою поповнення банку інноваційних ідей.

2.5. Надає доступ керівному складу виконкому Саксаганської районної у місті ради до всіх інформаційних ресурсів системи управління стартапами/інноваційними проєктами, які реалізуються на території Саксаганського району.

2.6. Залучає до підготовки та реалізації стартапів/проектів, які спрямовані на розвиток району, фаундерів (людина, яка заснувала компанію, запустила стартап), науковців та експертів, представників громадськості, експертних організацій, асоціацій.

2.7. Приймає участь в організації прийомів іноземних делегацій та груп, з метою дослідження ними об'єктів району потенційної інвестиційної привабливості.

2.8. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі.

### **III. Має право**

3.1. Приймати участь у роботі засідань районної у місті ради та її виконкому, вносити пропозиції з питань, віднесених до компетенції та повноважень відділу.

3.2. Інформувати завідувача відділу підтримки стартапів та інноваційної діяльності про стан роботи, виконання завдань і доручень керівництва виконкому районної у місті ради.

3.3. Нести персональну відповідальність за відповідність роботи вимогам чинного законодавства, своєчасне і якісне виконання покладених обов'язків.

3.4. За дорученням керівництва виконкому районної у місті ради представляти його в організаціях, установах і підприємствах незалежно від форм власності.

### **IV. Повинен знати**

4.1. Завідувач відділу повинен знати та керуватися в роботі Конституцією України, законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, які стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування та спрямовані на роботу відділу, рішеннями та розпорядчими документами органів місцевого самоврядування вищого рівня, документами органів державної виконавчої влади, рішеннями Саксаганської районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, Інструкцією з діловодства в органах місцевого самоврядування міста, вимогами ДСТУ ISO 9001, ДСТУ ISO/IEC 27001, Положенням про відділ підтримки стартапів та інноваційної діяльності, цією посадовою інструкцією. Знати правила охорони праці та протипожежної безпеки, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, мати навички роботи на комп'ютері з відповідними програмними засобами.

### **V. Кваліфікаційні вимоги**

5.1. Головний спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, або спеціаліста, без вимог до стажу роботи, вільно володіти державною мовою.

В. о. керуючого справами виконкому –  
заступник голови районної у місті  
ради з питань діяльності виконавчих  
органів ради

Сергій КРІПАК

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
спеціаліста I категорії відділу підтримки стартапів та інноваційної  
діяльності виконкому Саксаганської районної у місті ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Посаду спеціаліста I категорії відділу підтримки стартапів та інноваційної діяльності виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – спеціаліст I категорії відділу) віднесено до сьомої категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до ст. 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Спеціаліст I категорії відділу здійснює виконавчі, контролюючі та інші функції у межах і обсягах повноважень, делегованих роботою відділу.

1.3. Призначення спеціаліста I категорії відділу на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.4. Спеціаліст I категорії відділу безпосередньо підпорядковується завідувачу відділу підтримки стартапів та інноваційної діяльності виконкому районної у місті ради (далі – завідувач відділу).

1.5. У період тимчасової відсутності спеціаліста I категорії відділу його посадові обов'язки виконує посадова особа відповідно до розподілу обов'язків у відділі.

**II. Завдання, обов'язки та повноваження**

2.1. Виконує окремі доручення завідувача відділу та керівництва виконкому районної у місті ради.

2.2. Сприяє підготовці та ефективній реалізації проєктів місцевого розвитку, в рамках проведення конкурсу проєктів «Громадський бюджет» на території району.

2.3. Співпрацює з представниками студентської молоді, з метою поповнення банку інноваційних ідей.

2.4. Залучає до підготовки та реалізації стартапів/проєктів, які спрямовані на розвиток району, фаундерів (людина, яка заснувала компанію, запустила стартап), науковців та експертів, представників громадськості, експертних організацій, асоціацій.

2.5. Приймає участь в організації прийомів іноземних делегацій та груп з метою дослідження ними об'єктів району потенційної інвестиційної привабливості.

**III. Має право**

3.1. Приймати участь у роботі засідань районної у місті ради та її виконкому, вносити пропозиції з питань, віднесених до компетенції та повноважень відділу.

3.2 Інформувати завідувача відділу про стан роботи, виконання завдань і доручень керівництва виконкому районної у місті ради.

3.3. Нести персональну відповідальність за відповідність роботи вимогам чинного законодавства, своєчасне і якісне виконання покладених обов'язків.

#### **IV. Повинен знати**

4.1. Завідувач відділу повинен знати та керуватися в роботі Конституцією України, законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, які стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування та спрямовані на роботу відділу, рішеннями та розпорядчими документами органів місцевого самоврядування вищого рівня, документами органів державної виконавчої влади, рішеннями Саксаганської районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, Інструкцією з діловодства в органах місцевого самоврядування міста, вимогами ДСТУ ISO 9001, ДСТУ ISO/IEC 27001, Положенням про відділ підтримки стартапів та інноваційної діяльності, цією посадовою інструкцією. Знати правила охорони праці та протипожежної безпеки, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, мати навички роботи на комп'ютері з відповідними програмними засобами.

#### **V. Кваліфікаційні вимоги**

5.1. Спеціаліст I категорії відділу повинен мати вищу освіту не нижче ступеню бакалавра, без вимог до стажу роботи, вільно володіти державною мовою.

В. о. керуючого справами виконкому –  
заступник голови районної у місті  
ради з питань діяльності виконавчих  
органів ради

Сергій КРІПАК