

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
міського голови  
29.10.2018 № 168

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу економічного аналізу та розвитку  
управління економіки виконкому Пирятинської міської ради

### 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність провідного спеціаліста відділу економічного аналізу та розвитку управління економіки виконкому Пирятинської міської ради (далі – провідний спеціаліст).

1.2. Провідний спеціаліст призначається і звільняється з посади міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

1.3. Провідний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу економічного аналізу та розвитку управління економіки виконкому міської ради.

1.4. Провідний спеціаліст керується у роботі Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності, Статутом Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади, регламентами Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Етичним кодексом працівників Пирятинської міської ради, інструкціями з діловодства, Положенням про відділ економічного аналізу та розвитку управління економіки виконавчого комітету Пирятинської міської ради та цією Посадовою інструкцією.

1.5. На період відсутності Провідного спеціаліста його обов'язки виконує провідний спеціаліст відділу, який несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

### 2.КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Провідний спеціаліст повинен мати:

- 1) повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;
- 2) стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді спеціаліста I чи II категорій не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 2 років.

### 3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Провідний спеціаліст:

1) сприяє ефективному впровадженню економічних реформ, забезпечення раціонального використання виробничо-технічного потенціалу Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади, її природних, трудових та фінансових ресурсів;

2) забезпечує реалізацію на території Пирятинської міської ради: державної політики економічного і соціального розвитку України, державної регіональної політики, державної інвестиційної та інноваційної політики;

3) аналізує стан і тенденції економічного і соціального розвитку об'єднаної територіальної громади, бере участь у визначенні його пріоритетів, у проведенні структурних змін, а також формуванні напрямів інвестиційної політики;

4) бере участь у роботі з прогнозування економічного і соціального розвитку об'єднаної територіальної громади на середньостроковий період та плануванні економічного і соціального розвитку об'єднаної територіальної громади на короткостроковий період, бере участь у розробленні проектів регіональних програм;

5) здійснює підготовку відповідних інформаційних матеріалів щодо економічного потенціалу об'єднаної територіальної громади;

6) готує проекти рішень виконкому, щодо встановлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи об'єктів торгівлі, побутового обслуговування, закладів ресторанного господарства, розташованих на території Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади;

7) готує проекти рішень сесій Пирятинської міської ради з питань торгівлі;

8) надає консультації та методичну допомогу суб'єктам Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади з питань захисту прав споживачів, дотримання правил торгівлі та побутового обслуговування;

9) готує інформаційно-аналітичні матеріали для висвітлення їх на офіційному веб сайті територіальної громади та ЗМІ щодо повноважень та діяльності відділу;

10) вносить пропозиції міському голові, сесії міської ради та виконавчому комітету щодо можливостей залучення коштів на реалізацію проектів розвитку території Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади;

11) розглядає звернення від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян, та за результатами їх розгляду готує відповіді та проекти відповідних рішень;

12) бере участь у розробленні проектів регіональних програм (районних та обласних);

13) бере участь у залученні на договірних засадах підприємства, установи та організації, незалежно від форм власності, до участі в

комплексному соціально-економічному розвитку Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади;

14) сприяє зовнішньоекономічним зв'язкам підприємств, установ та організацій, розташованим на території Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади, незалежно від форм власності;

15) сприяє розвитку малого та середнього бізнесу;

16) організовує та приймає участь у виконанні заходів програм розвитку малого та середнього бізнесу;

17) організовує роботу місцевих ринків, ярмарків, сприяє розвитку всіх форм торгівлі;

18) проводить заходи по встановленню зручного для населення режиму роботи підприємств комунального господарства, торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування, що належать до комунальної власності Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади;

19) здійснює заходи щодо розширення та вдосконалення мережі підприємств житлово-комунального господарства, торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування;

20) здійснює контроль за дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів;

21) інформує відповідні органи про виявлені в торгівлі фальсифіковані, неналежної якості, небезпечні для здоров'я людини та навколишнього природного середовища товари;

22) здійснює контроль за виконанням рішень виконкому щодо надання дозволів суб'єктам господарювання на розміщення нестационарних засобів для здійснення виносної торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування та готує пропозиції щодо призупинення дії таких дозволів у разі систематичного порушення режиму, правил торгівлі та прав споживачів;

23) бере участь в роботі комісії Пирятинської міської ради;

24) здійснює моніторинг роздрібних цін на продовольчі групи товарів та паливно-мастильні матеріали;

25) здійснює щоквартальний моніторинг рішень виконкому про встановлення режиму роботи суб'єктам торгівлі;

25) готує необхідні документи по організації та забезпеченню пасажирських перевезень на території об'єднаної громади транспортом різних форм власності;

27) готує регуляторні акти в межах наданих повноважень;

28) виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету та міського голови.

#### 4. МАЄ ПРАВО

Провідний спеціаліст має право:

1) користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими актами законодавства;

- 2) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;
- 3) представляти за дорученням начальника відділу та керівництва міської ради інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що відносяться до його компетенції;
- 4) брати участь у нарадах та зборах трудового колективу міської ради;
- 5) звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що відносяться до функціональних повноважень;
- б) звертатись до установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки провідного спеціаліста;
- 7) вносити на розгляд міського голови, виконкому міської ради пропозиції про покращення вирішення питань, віднесених до власної компетенції, по усуненню виявленню порушень та недоліків.

## 5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Провідний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України; закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про статус депутатів місцевих рад“, „Про інформацію“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про запобігання корупції“, „Про звернення громадян“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про захист прав споживачів“, „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності“, Податковий кодекс України та інші закони України з питань діяльності органів місцевого самоврядування що регулюють відносини у сфері приватизації майна, торгівлі та захисту прав споживачів;

регламенти роботи Пирятинської міської ради сьомого скликання та її виконавчого комітету; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування; основи трудового законодавства, правила внутрішнього трудового розпорядку, Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради та правила ділового етикету, інструкцію з діловодства та основні програми роботи на комп'ютері, правила охорони праці та протипожежної безпеки;

повноваження виконавчого комітету, міської ради щодо вирішення питань торгівлі, приватизації майна та захисту прав споживачів;

профіль, структуру, виробничі потужності, ресурси, технологію торгових та побутових підприємств міста;

вітчизняні перспективи та тенденції розвитку торгівлі та захисту прав споживачів;

основи адміністративного, цивільного, трудового, фінансового, господарського законодавства;

права та обов'язки споживача;

порядок ведення внутрішнього обліку і подачі звітності в рамках своїх функціональних обов'язків;  
порядок укладення й виконання господарських договорів.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст несе відповідальність за:

- 1) бездіяльність або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених розділом 3 Посадової інструкції;
- 2) неналежне виконання чинного законодавства, яке регулює порядок проходження служби в органах місцевого самоврядування; за вчинення корупційних правопорушень винні особи притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно - правової та дисциплінарної відповідальності;
- 3) неналежне дотримання норм етики посадової особи органу місцевого самоврядування, та дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування;
- 4) обробку, збереження та захист персональних даних та конфіденційної інформації, відповідно до Закону України „Про захист персональних даних“.

## 7. УМОВИ РОБОТИ

7.1 Режим роботи провідного спеціаліста визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

7.2 У зв'язку з виробничою необхідністю провідний спеціаліст може відбувати у службові відрядження (зокрема місцевого значення).

## 8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1 Посадова інструкція складена у трьох примірниках, які зберігаються: у загальному відділі та інформаційного забезпечення, у відділі персоналу та організаційної роботи, у працівника.

8.2 Зміни і доповнення до даної інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Керуючий справами  
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією  
ознайомлений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_