

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
29.10.2018 № 168

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління економіки виконкому Пирятинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник управління економіки виконавчого комітету Пирятинської міської ради (далі – начальник управління) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

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

1.3. Начальник управління підпорядковується безпосередньо заступнику міського голови з питань діяльності виконавчого комітету міської ради.

1.4. Начальник управління керується у роботі Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Статутом Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади, регламентами Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Етичним кодексом працівників Пирятинської міської ради, інструкцією з діловодства, Положенням про управління економіки виконавчого комітету Пирятинської міської ради та цією Посадовою інструкцією.

1.5. На період відсутності начальника управління його обов'язки виконує начальник відділу економічного аналізу та розвитку управління економіки виконавчого комітету Пирятинської міської ради, а за його відсутності – начальник відділу муніципальних ініціатив та інвестицій управління економіки виконавчого комітету Пирятинської міської ради, які на цей час набувають відповідних прав та несуть відповідальність за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

2.2. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 5 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

2.3. Післядипломна освіта у галузі знань „Державне управління“.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Завдання начальника управління:

3.1.1. Реалізація повноважень виконавчого органу ради у сфері соціально-економічного розвитку громади, визначених статтями 27, 28, 29, 30, 34 та 35 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“ та іншими нормативними актами.

3.1.2. Реалізація державної та регіональної політики у сфері економічного, соціального і культурного розвитку.

3.1.3. Реалізація політики у сфері розвитку промисловості та сільського господарства.

3.1.4. Реалізація політики у сфері розвитку малого та середнього бізнесу.

3.1.5. Реалізація політики у сфері інвестиційної діяльності та державно-приватного партнерства.

3.1.6. Реалізація політики у сфері зовнішньо-економічної діяльності.

3.1.7. Участь у реалізації політики в сфері управління об'єктами комунальної власності.

3.1.8. Реалізація державної тарифної політики.

3.1.9. Реалізація державної регуляторної політики у сфері оподаткування.

3.1.10. Реалізація державної політики у сфері праці.

3.1.11. Організація управління процесом реалізації проектів, що фінансуються вітчизняними та міжнародними фондами технічної допомоги.

3.1.12. Реалізації заходів у сфері співробітництва територіальних громад.

3.2. Обов'язки начальника управління

3.2.1. Бере участь у формуванні заходів із стратегічного планування розвитку громади.

3.2.2. Готує програми соціально-економічного та культурного розвитку громади, цільові програми з питань компетенції управління, подає їх на затвердження ради, організує їх виконання; подає раді звіти про хід і результати виконання цих програм.

3.2.3. Бере участь у в реалізації програмно-цільового методу використання бюджетних коштів, формує експертну оцінку проектів цільових програм, здійснює моніторинг їх виконання.

3.2.4. Сприяє забезпеченню збалансованого економічного та соціального розвитку громади, ефективному використанню природних, трудових і фінансових ресурсів.

3.2.5. Складає баланси фінансових, трудових ресурсів, грошових доходів і видатків, необхідних для управління соціально-економічним і культурним розвитком громади.

3.2.6. Формує необхідні показники та пропозиції до програм соціально-економічного та культурного розвитку району і області, а також – до планів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на території громади, з питань, пов'язаних із соціально-економічним та культурним розвитком території, задоволенням потреб населення.

3.2.7. Забезпечує контроль за виконанням показників стратегій та програм економічного і соціального розвитку громади.

3.2.8. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

3.2.9. Бере участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на засіданнях виконкому та сесій міської ради.

3.2.10. Бере участь у залученні на договірних засадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності до організації комплексного соціально-економічного розвитку населених пунктів громади, координації цієї роботи.

3.2.11. Бере участь у розміщенні на договірних засадах замовлень на виробництво продукції, виконання робіт (послуг), необхідних для територіальної громади.

3.2.12. Аналізує і подає на розгляд ради для остаточного узгодження плани підприємств, установ та організацій, що не належать до комунальної власності громади, здійснення яких може викликати негативні соціальні, демографічні, екологічні та інші наслідки, готує до них висновки і вносить пропозиції до відповідних органів.

3.2.13. Здійснює моніторинг основних показників розвитку промислових та аграрних підприємств.

3.2.14. Бере участь в управлінні об'єктами побутового і торговельного обслуговування, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, забезпеченні їх належного утримання та ефективної експлуатації, необхідного рівня та якості послуг населенню.

3.2.15. Сприяє організації місцевих ринків, ярмарків, розвитку всіх форм торгівлі.

3.2.16. Готує проекти рішень щодо встановлення зручного для населення режиму роботи підприємств комунального господарства, торгівлі та громадського харчування, побутового обслуговування, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад.

3.2.17. Сприяє розширенню та вдосконаленню мережі підприємств торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування.

3.2.18. Здійснює відповідно до законодавства контроль за належною експлуатацією та організацією обслуговування населення підприємствами торгівлі та громадського харчування, побутового обслуговування,

3.2.19. Здійснює контроль за дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів.

3.2.20. Сприяє здійсненню інвестиційної діяльності на території громади, визначає основні напрямки інвестиційної політики, розробляє програми та заходи, спрямовані на залучення внутрішніх та зовнішніх інвестицій.

3.2.21. Здійснює моніторинг та аналіз стану і тенденцій інвестиційної діяльності галузей економіки територіальної громади.

3.2.22. Забезпечує вивчення, узагальнення та впровадження передового іноземного і вітчизняного досвіду в сфері муніципального розвитку та інвестиційної діяльності.

3.2.23. Бере участь у підготовці пропозицій щодо визначення середньострокових пріоритетних напрямів інноваційної діяльності.

3.2.24. Готує та подає спеціально уповноваженому центральному органу виконавчої влади у сфері інноваційної діяльності пропозиції щодо включення інноваційних проектів громади до державних програм та їх фінансування з державного бюджету.

3.2.25. В рамках зовнішньо-економічної діяльності сприяє розвитку відносин громади з містами-партнерами (громадами-партнерами).

3.2.26. Аналізує проекти планів підприємств і організацій, які належать до комунальної власності громади, вносить на розгляд ради зауваження і пропозиції до них, здійснює контроль за їх виконанням.

3.2.27. Розробляє порядок та здійснює контроль за використанням прибутків підприємств, установ та організацій комунальної власності.

3.2.28. Організує відповідно до закону заходи з контролю за дотриманням цін і тарифів.

3.2.29. Здійснює підготовку проектів регуляторних актів у сфері оподаткування в межах та у спосіб, що встановлені Законом України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності“.

3.2.30. Бере участь у заходах з контролю за належними, безпечними і здоровими умовами праці на підприємствах і об'єктах; бере участь у розгляді рішень про скасування дозволу на експлуатацію об'єктів у разі порушення нормативно-правових актів з охорони праці, екологічних, санітарних правил, інших вимог законодавства.

3.2.31. Готує і подає на затвердження ради місцеві цільові програми поліпшення стану безпеки і умов праці та виробничого середовища, територіальних програм зайнятості та заходів щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття, бере участь в організації їх виконання.

3.2.32. Здійснює контроль за охороною праці, забезпеченням соціального захисту працівників підприємств, установ та організацій усіх форм власності, у тому числі зайнятих на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, за якістю проведення атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативно-правовим актам про охорону праці, за наданням працівникам відповідно до законодавства пільг та компенсацій за роботу в шкідливих умовах.

3.2.33. Здійснює контроль за поданням відповідно до закону підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності відомостей про наявність вільних робочих місць (посад); бере участь в організації інформування населення про потребу підприємств, установ та організацій усіх форм власності у працівниках.

3.2.34. Готує проекти рішень ради про створення на підприємствах, в установах та організаціях спеціальних робочих місць для осіб з обмеженою працездатністю, організація їх професійної підготовки, а також погодження ліквідації таких робочих місць.

3.2.35. Здійснює контроль за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством.

3.2.36. Бере участь у підготовці рішень ради щодо накладення штрафів за порушення законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством.

3.2.37. Здійснює постійний моніторинг доступних джерел залучення коштів вітчизняної та міжнародної технічної допомоги, розробляє проектну документацію, готує апікаційні форми-заявки для реалізації проектів розвитку громади.

3.2.38. Ініціює підготовку та готує проекти розвитку громади для подання на отримання фінансування з Державного фонду регіонального розвитку, програм міжнародної технічної допомоги, подає пропозиції до проектів розвитку регіону під час їх підготовки.

3.2.39. Бере участь в розробці та реалізації проектів міжмуніципального співробітництва територіальних громад.

3.2.40. Готує проекти розпорядчих актів ради, виконавчого комітету і міського голови.

3.2.41. Розглядає звернення громадян з питань, що відносяться до компетенції управління економіки.

3.2.42. Забезпечує контроль за виконанням рішень ради громади, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції управління економіки.

3.2.43. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.2.44. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління економіки.

3.2.45. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

3.2.46. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

3.2.47. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.2.48. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

3.2.49. Здійснює інші повноваження, покладені на управління економіки відповідно до чинного законодавства.

4. МАЄ ПРАВО

Начальник управління має право:

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

2) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;

3) представляти за дорученням керівництва інтереси управління в інших структурних підрозділах з питань, що входять до його компетенції;

4) використовувати статистичну інформацію, інші дані, одержані від державних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, адміністрацій підприємств, установ, організацій та громадських об'єднань в діяльності управління;

5) брати участь в оперативних нарадах у міського голови, засіданнях постійних комісій та сесій міської ради, засіданнях її виконавчого комітету, бути присутнім на громадських обговореннях, зборах (сходках) громадян тощо;

6) 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 входять у функціональні обов'язки;

7) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи управління;

8) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції управління;

9) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконкому міської ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань та виконання завдань, що належать до компетенції управління.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Начальник управління повинен знати: Конституцію України; закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про статус депутатів місцевих рад“, „Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України“, „Про підприємництво“, „Про інвестиційну діяльність“, „Про інноваційну діяльність“, „Про державно-приватне партнерство“, „Про зовнішньоекономічну діяльність“, „Про ціни і ціноутворення“, „Про житлово-комунальні послуги“, „Про основні засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності“, Кодекс законів про працю України, „Про співробітництво територіальних громад“, „Про інформацію“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про запобігання корупції“, „Про звернення громадян“, Стратегію сталого розвитку „Україна – 2020“, Державну Стратегію регіонального розвитку на період до 2020 року, Стратегію розвитку Полтавської області та План заходів з реалізації Стратегії розвитку Полтавської області на період 2015-2017 років та інші закони України з питань діяльності органів місцевого самоврядування у сферах економіки та інвестування;

укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються економіки, інвестиційної діяльності;

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.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Основними критеріями роботи є вміння якісно планувати роботу управління, своєчасність та оперативність виконання завдань та обов'язків, контроль, оцінка та заохочення співробітників, професійна компетентність, володіння новим управлінським та економічним мисленням, достовірність, об'єктивність і повнота аналітичної інформації стосовно соціально-економічного розвитку громади та ініціативність, дисциплінованість.

Начальник управління несе дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом, за:

- 1) неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими для виконання відповідно до регламентів міської ради та її виконавчого комітету;
- 2) неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, покладених на Начальника управління, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування;
- 3) недостовірність даних та відомостей, які надаються Начальником відділу керівництву;
- 4) порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників апарату Пирятинської міської ради, а також вимог чинного законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;
- 5) порушення Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, Етичного кодексу працівників Пирятинської міської ради;
- 6) визначення категорії публічної інформації з обмеженим доступом;
- 7) достовірність переданих в електронному вигляді для оприлюднення проектів рішень виконкому та сесій міської ради, що підлягають обговоренню, проектів розпоряджень міського голови та іншої публічної інформації відповідно до повноважень управління економіки.

7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи Начальника управління встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю Начальник 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 інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Керуючий справами
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією
ознайомлений _____
