

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
міського голови  
29.10.2018 № 168

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
начальника відділу економічного аналізу та розвитку  
управління економіки виконкому Пирятинської міської ради

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

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

1.3. Начальник відділу підпорядковується начальнику управління економіки, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчого комітету міської ради.

1.4. Начальник відділу 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, цією Посадовою інструкцією.

1.5. На період відсутності Начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, який набуває відповідні права та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

**2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

Начальник відділу повинен мати:

- 1) повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;
- 2) стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

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

Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу, відповідає за виконання

завдань, передбачених Положенням про відділ;

2) постійно контролює виконання посадових обов'язків спеціалістів відділу;

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

4) забезпечує реалізацію на території Пирятинської міської ОТГ: державної політики економічного і соціального розвитку України, державної регіональної політики, державної інвестиційної політики;

5) 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;

6) забезпечує виконання робіт з прогнозування та підготовки програм економічного і соціального розвитку об'єднаної територіальної громади;

7) розробляє прогнози економічного і соціального розвитку об'єднаної територіальної громади на середньостроковий період, плани економічного і соціального розвитку об'єднаної територіальної громади на короткостроковий період;

8) забезпечує стратегічне планування та прогнозування економічного і соціального розвитку об'єднаної територіальної громади;

9) бере участь у розробленні проектів регіональних програм, цільових програм Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади;

10) бере участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері розвитку економічної конкуренції та обмеження монополізму, проводить моніторинг її реалізації та соціально-економічних результатів, сприяє розвитку на території Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади конкуренції, підвищенню ефективності функціонування об'єктів ринкової інфраструктури;

11) бере участь у розробленні та реалізації економічного механізму природокористування, раціонального використання природних ресурсів, охорони навколишнього середовища, використання вторинних ресурсів;

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

13) бере участь у підготовці пропозицій щодо створення і функціонування спеціальної економічної зони, аналізує економічні та соціальні наслідки функціонування спеціальної економічної зони;

14) готує і надає виконкому міської ради пропозиції та економічні обґрунтування доцільності розміщення на території об'єднаної територіальної громади нових, реконструкції, розширення, ліквідації діючих підприємств та інших об'єктів виробничого і невиробничого призначення;

15) сприяє впровадженню нових технологій, підвищенню технічного рівня виробництва і якості продукції, впровадження інноваційних проектів у виробництво;

16) сприяє створенню організаційних, економічних, інших умов, необхідних для реалізації процедур відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом;

17) забезпечує підготовку необхідних документів по організації та забезпеченню пасажирських перевезень на території об'єднаної громади транспортом різних форм власності;

18) подає пропозиції керівництву щодо пріоритетів розвитку галузей економіки;

19) надає консультації та методичну допомогу суб'єктам діяльності Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади з питань соціально-економічного розвитку громади;

20) забезпечує розгляд поданих підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, розташованих на території міської ради, проектів їх планів (прогнозів) та заходів;

21) забезпечує підготовку відповідних інформаційних матеріалів щодо економічного потенціалу та інвестиційних можливостей території міської ради;

22) забезпечує підготовку регуляторних актів в межах наданих повноважень;

23) забезпечує розроблення необхідних документів для надання субвенції з державного бюджету бюджету міської ОТГ на соціально-економічний розвиток громади, на виконання заходів з упередження аварій та запобігання техногенним катастрофам у житлово-комунальному господарстві та інших об'єктах комунальної власності, на виконання інвестиційних проектів;

24) забезпечує підготовку проектів організаційно-розпорядчих документів у межах наданих повноважень;

25) забезпечує проведення моніторингу реалізації Плану соціально-економічного розвитку;

26) розглядає подані до міської ради проекти програм і зміни до діючих програм, готує експертні висновки щодо відповідності цих програм Стратегії розвитку Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади;

27) готує проекти розпорядження міського голови про дозвіл на розробку програм та проекти рішень сесії Пирятинської міської ради про затвердження програм, змін до них;

28) забезпечує аналіз щоквартальних звітів комунальних підприємств, готує та подає на розгляд виконкому проекти рішень про виконання фінансових планів, господарську діяльність комунальних підприємств, хід виконання ними програм за відповідний період;

29) забезпечує висвітлення на офіційному веб сайті територіальної громади та ЗМІ інформаційно-аналітичних матеріалів щодо повноважень та діяльності відділу;

30) сприяє підвищенню інвестиційної привабливості Пирятин та інших населених пунктів Пирятинської міської ОТГ, залученню коштів у реалізацію стратегічних проектів, направлених на соціальний та економічний розвиток Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади;

31) бере участь у створенні інвестиційних проектів та пропозицій, презентує їх перед потенційними інвесторами;

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

33) сприяє якісному представленню міста, його інвестиційних, туристичних та ділових можливостей на різноманітних регіональних, всеукраїнських та міжнародних заходах (конференціях, виставках тощо);

34) подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посаду, звільнення з посади та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансії в разі її вивільнення, а також заохочення та накладання стягнень;

35) розробляє та подає на розгляд сесії міської ради щорічні програми, забезпечує виконання їх заходів та звітує про їх реалізацію;

36) забезпечує своєчасний та якісний розгляд звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян, а також підготовку за результатами їх розгляду відповідей та проектів відповідних рішень в межах компетенції відділу;

37) проводить аналіз проектів програм, проектів Громадського бюджету Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади щодо можливості їх реалізації та відповідності Стратегії розвитку Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади;

38) виконує інші доручення міського голови та заступника міського голови з питань діяльності виконкому міської ради.

#### 4. МАЄ ПРАВО

Начальник відділу 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 відділу в інших установах з питань, що відносяться до його компетенції;

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

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

б) звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів

виконавчого комітету міської ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування для вирішення оперативних питань службової діяльності, що відносяться до функціональних повноважень;

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

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

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

## 5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Начальник відділу повинен знати:

Конституцію України; закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про статус депутатів місцевих рад“, „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності“, „Про житлово-комунальні послуги“, „Про інформацію“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про запобігання корупції“, Податковий кодекс України, Бюджетний кодекс України, „Про інвестиційну діяльність“, „Про енергозбереження“, „Про звернення громадян“, „Про доступ до публічної інформації“, 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, інвестування та енергоефективності;

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 та енергозбереження;

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

Начальник відділу 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 Начальника 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 посадової інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Керуючий справами  
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

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

\_\_\_\_\_