ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
23.01.2024 № 08

# ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу економіки та
агропромислового розвитку виконкому Пирятинської міської ради

## 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста відділу економіки та агропромислового розвитку виконкому Пирятинської міської ради (далі – головний спеціаліст).

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“ та „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.3. Безпосередній керівник – начальник відділу.

1.4. Головний спеціаліст керується у роботі Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності, регламентами Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Етичним кодексом працівників Пирятинської міської ради, Положенням про відділ економіки та агропромислового розвитку виконавчого комітету Пирятинської міської ради та цією Посадовою інструкцією.

1.5. На період відсутності головного спеціаліста його обов'язки за розподіляються між головними спеціалістами відділу відповідно до доручень начальника відділу.

## 2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

## 3. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Головний спеціаліст виконує такі повноваження:

1) бере участь в розробленні стратегічних планів розвитку, внесення змін до них, підготовці звітів про їх виконання;

2) бере участь в розробленні щорічних планів соціально-економічного розвитку, внесенні змін до них, підготовці звітів про їх виконання;

3) підготовка щорічних Планів діяльності міської ради з підготовки регуляторних актів та внесення змін до них, підготовка проектів рішень сесії із зазначених питань;

4) щорічна інвентаризація регуляторних актів на предмет доцільності їх подальшого виконання;

5) підготовка проектів рішень виконкому щодо надання тимчасових дозволів суб'єктам господарювання на розміщення нестаціонарних засобів для виносної (виїзної) торгівлі та послуг;

6) підготовка проектів рішень виконкому щодо надання дозволів (суб'єкту господарювання) на встановлення режиму роботи торговельному об'єкту, закладу ресторанного господарства, об'єкту у сфері надання побутових послуг (за заявою суб'єкта господарювання);

7) розгляд звернень громадян з питань захисту прав споживачів;

8) участь у конференціях, семінарах, тренінгах, навчальних програмах, а також у заходах Пирятинської міської ради;

9) участь в роботі сесій міської ради, засіданнях депутатських комісій, засідання виконкому з питань, що належать до компетенції;

10) прийом суб'єктів господарювання з питань діяльності об'єктів торгівлі;

11) проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи із суб'єктами господарської діяльності щодо дотримання законодавчих актів у сфері торгівлі, захисту прав споживачів;

12) робота в комісії з питань обстеження об'єктів торгівлі на предмет їх відповідності вимогам законодавства у сфері торгівлі, захисту прав споживачів;

13) щоквартальний моніторинг роздрібних цін на основні продовольчі групи продовольчих товарів на території громади;

14) підготовка аналізів регуляторного впливу до проектів регуляторних актів;

15) підготовка проектів регуляторних актів про встановлення місцевих податків і зборів;

16) подання до постійної комісії міської ради проектів регуляторних актів разом з аналізом їх регуляторного впливу для вивчення та надання експертних висновків про відповідність вимогам статей 4 та 8 Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності;

17) розміщення у друкованих засобах масової інформації та на офіційній сторінці міської ради:

повідомлення про оприлюднення проектів регуляторних актів;

проектів регуляторних актів;

аналізів регуляторного впливу;

18) подання до Державної регуляторної служби України проектів регуляторних актів разом з аналізом їх регуляторного впливу та експертним висновком відповідальної постійної комісії стосовно регуляторного впливу (стаття 34 Закону) для отримання пропозицій щодо удосконалення проекту регуляторного акта відповідно до принципів державної регуляторної політики;

19) офіційне оприлюднення прийнятих рішень міської ради у сфері податків та зборів;

20) надіслати до контролюючого органу, в якому перебуває на обліку міська рада:

в електронному вигляді інформацію щодо ставок та податкових пільг зі сплати місцевих податків та/або зборів, затверджених рішеннями сесії міської ради, у порядку та за формою, затвердженими Кабінетом Міністрів України;

копії прийнятих рішень про встановлення місцевих податків та/або зборів. здійснює контроль за дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів;

21) підготовка та оприлюднення Звітів про відстеження регуляторних актів, термін дії яких закінчився 31 грудня попереднього року

22) бере участь в організації святкової виїзної торгівлі з нагоди свят або інших культурно-масових заходів, сприяє організації ярмарків та розвитку всіх форм торгівлі;

23) ведення реєстру (переліку) підприємств малого та середнього бізнесу;

24) підготовка періодичної інформації про стан розвитку малого бізнесу;

25) координація роботи Ради підприємців виконкому міської ради;

26) підготовка листів контролюючих органам щодо здійснення контролю за закладами ресторанного господарства, торговельними об’єктами, побутовими об’єктами з питань дотримання режиму роботи, відсутності рішень виконкому про встановлення режиму. А також за об’єктами у сфері надання інформаційних та ігрових послуг, які відкрилися і працюють з режимом роботи цілодобово, без наявності рішення виконкому;

27) участь в роботі дорадчих органів (комісій, оргкомітетів тощо) з питань, що належать до компетенції;

28) виконання контрольних документів та листів за дорученням начальника відділу;

29) виконання окремих доручень керівництва;

30) висвітлення на офіційному веб-сайті територіальної громади інформаційно-аналітичних матеріалів щодо своїх повноважень;

31) аналіз стану дотримання законодавства про працю суб’єктами господарювання на основі відповідей на запити ПФУ, ДФС, територіальних органів статистики з метою ініціювання перевірок Управлінням Держпраці у Полтавської області;

32) контроль за станом дотримання законодавства про працю комунальними підприємствами;

33) вносить пропозиції до щотижневих планів роботи в автоматизованій системі „Електронний календар“.

34) виконує інші завдання, покладені на нього керівництвом міської ради та начальником відділу.

## 4. МАЄ ПРАВО

Головний 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;

6) звертатись до установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки головного 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

Головний 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, Кодекс законів про працю 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 восьмого 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

Головний 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

1. Режим роботи головного спеціаліста визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

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

## 8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, які зберігаються: у відділі документообігу, звернень та контролю, у відділі персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики, у працівника.

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

З інструкцією
ознайомлений _____ _____