

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

Сергій СОЛОМАХА

16 липня 2021 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу економіки та туризму
Миргородської міської ради

1. Загальна частина

1.1. Начальник відділу економіки та туризму Миргородської 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 заступнику міського голови.

1.4. Начальник відділу повинен знати: Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер діяльності відділу; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; інструкцію з діловодства; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

1.6. Начальник відділу керується у роботі законами України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішенням міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки:

2.1. Очолює та керує відділом, розподіляє обов'язки між працівниками, координує їх роботу.

2.2. У межах визначених повноважень забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу.

2.3. У межах визначених повноважень разом із фахівцями відповідних структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради забезпечує виконання доручень міського голови, здійснює підготовку проєктів поточних та перспективних планів роботи відділу, проєктів розпоряджень та рішень, що виносяться на розгляд виконавчого комітету та сесії міської ради.

2.4. Аналізує та узагальнює матеріали про хід виконання організаційно-розпорядчих документів міської ради та її виконавчих органів для міського голови.

2.5. Подає керівництву, в межах визначених повноважень, пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та застосування заходів дисциплінарних стягнень.

2.6. У межах визначених повноважень розглядає пропозиції, звернення, заяви, що надходять до виконавчого комітету міської ради, готує відповідні матеріали та подає їх на розгляд міському голові.

2.7. Координує та виконує, відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) підготовку проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади, цільових програм з інших питань самоврядування, подання їх на затвердження ради, організація їх виконання; подання раді звітів про хід і результати виконання цих програм;
- 2) забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку території громади, ефективного використання природних, трудових ресурсів;
- 3) розгляд проєктів фінансових планів підприємств і організацій, які належать до комунальної власності територіальної громади, внесення до них зауважень і пропозицій, здійснення контролю за їх виконанням;
- 4) попередній розгляд планів використання природних ресурсів місцевого значення на відповідній території, пропозицій щодо розміщення, спеціалізації та розвитку підприємств і організацій незалежно від форм власності, внесення у разі потреби до відповідних органів виконавчої влади пропозицій з цих питань;
- 5) подання до районної, обласної рад необхідних показників та внесення пропозицій до програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідно 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;

6) залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності до участі в комплексному соціально-економічному розвитку, координація цієї роботи на території Миргородської міської територіальної громади;

7) розгляд і узгодження планів підприємств, установ та організацій, що не належать до комунальної власності Миргородської територіальної громади, здійснення яких може викликати негативні соціальні, демографічні, екологічні та інші наслідки, підготовка до них висновків і внесення пропозицій до відповідних органів;

8) аналіз розрахунків для встановлення в порядку і межах, визначених законодавством, тарифів на побутові, комунальні (крім тарифів на теплову енергію, централізоване водопостачання та централізоване водовідведення, послуги з постачання гарячої води, які встановлюються Національною комісією, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг), транспортні та інші послуги;

9) здійснення відповідно до закону контролю за дотриманням цін і тарифів;

10) сприяння здійсненню інвестиційної діяльності на відповідній території;

11) підготовка та погодження укладення і забезпечення виконання, у встановленому законодавством порядку, договорів з іноземними партнерами на придбання та реалізацію продукції, виконання робіт і надання послуг;

12) сприяння зовнішньоекономічним зв'язкам підприємств, установ та організацій, розташованих на відповідній території, незалежно від форм власності, та створення на основі законодавства спільних з іноземними партнерами підприємств виробничої і соціальної інфраструктури та інших об'єктів; залучення іноземних інвестицій для створення робочих місць.

3. Права і повноваження

3.1. За дорученням керівництва представляти виконавчий комітет міської ради у відповідних органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до повноважень відділу.

3.2. Представляти відділ на засіданнях колегій, нарадах, інших зборах, що проводяться міським головою.

3.3. Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів міської ради, відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання визначених повноважень.

3.4. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділу посадових обов'язків і завдань.

3.5. Вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання завдань та функцій відділу, передбачених Положенням про відділ.

4.2. У разі неналежного виконання своїх обов'язків несе матеріальну та дисциплінарну відповідальність відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

Заступник міського голови

Наталія Молочко