

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

Сергій СОЛОМАХА

« ___ » _____ 2024 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу моніторингу місцевих податків та з питань
зайнятості управління економічного розвитку та інвестицій
Миргородської міської ради**

1. Загальна інформація (загальні положення)

| | |
|---|--|
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | П'ята категорія |
| Посада | Начальник відділу моніторингу місцевих податків та з питань зайнятості управління економічного розвитку та інвестицій Миргородської міської ради |
| Найменування структурного підрозділу | Управління економічного розвитку та інвестицій Миргородської міської ради |
| Посада безпосереднього керівника | Заступник міського голови - начальник управління економічного розвитку та інвестицій Миргородської міської ради |
| Посада керівника структурного підрозділу | Начальник управління |
| Керівник виконавчого органу | Міський голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Заступник міського голови - начальник управління економічного розвитку та інвестицій Миргородської міської ради |

2. Мета посади

Забезпечення використання додаткових джерел надходжень до бюджету громади.
Розвиток соціально-трудова відносин та зайнятості населення.

3. Вимоги до компетентності

Начальник відділу моніторингу місцевих податків та з питань зайнятості управління економічного розвитку та інвестицій Миргородської міської ради (далі по тексту - начальник відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

Начальник відділу повинен бути фахівцем з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста та стажем 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, вільно володіти

державною мовою, який призначається (на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством) і звільняється з посади міським головою.

Знання законодавства: Конституції України, Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Закону України "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер діяльності відділу; практики 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.

У своїй роботі керуватися законами України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

Ділові якості - аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), навички управління, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети.

Особистісні якості - ініціативність, порядність, чесність, дисциплінованість, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, відповідальність, рішучість, неупередженість

4. Основні посадові обов'язки та завдання

| | |
|---|--|
| 1 | Очолює та керує відділом, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, координує їх роботу. |
| 2 | У межах визначених повноважень забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу. |
| 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. |
| 4 | Аналізує та узагальнює матеріали про хід виконання організаційно-розпорядчих документів міської ради та її виконавчих органів для міського голови. |
| 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 |
| 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. |
| 7 | Координує та виконує реалізацію повноважень у сфері контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення, проводить перевірки, які не належать до заходів державного нагляду (контролю), на підприємствах, в установах та організаціях, що перебувають у комунальній власності територіальної громади. |

| | |
|----|---|
| 8 | Організовує взаємодію органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та інших сторін в детінізації заробітної плати та легалізації трудових відносин. |
| 9 | Бере участь у соціальному діалозі, веденні колективних переговорів, укладенні територіальних угод, здійсненні контролю за їх виконанням, вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) щодо підприємств, установ та організацій, розташованих на території громади. |
| 10 | Здійснює повідомну реєстрацію в установленому порядку колективних договорів і територіальних угод відповідного рівня. |
| 11 | Готує до укладення проекти договорів з юридичними і фізичними особами на справляння місцевих зборів, обов'язковість укладення яких установлена законодавством |
| 12 | Здійснює відповідно до закону та в межах повноважень контроль за дотриманням зобов'язань щодо платежів до місцевого бюджету на підприємствах і в організаціях незалежно від форм власності. |
| 13 | Вживає комплекс заходів з метою залучення додаткових джерел надходжень по місцевим податкам і зборам та розширення бази оподаткування. |
| 14 | Забезпечує надання адміністративних послуг, визначених за відділом. |
| 15 | Готує пропозиції, спрямовані на виконання рішень Президента України та Кабінету Міністрів України, обласної та міської ради щодо розвитку сфер діяльності громади, проведення заходів для їх реалізації. |
| 16 | Готує пропозиції фінансовому управлінню щодо надходжень та видатків для складання бюджету територіальної громади. |
| 17 | Розглядає в межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, організацій та установ. |
| 18 | Забезпечує доступ до публічної інформації, оприлюднення інформації з питань, що належать до компетенції відділу на офіційному веб-сайті міської ради в мережі інтернет. |
| 19 | Бере участь у здійсненні державної регуляторної політики в межах та у спосіб, встановлені Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» щодо підготовки проектів регуляторних актів по встановленню місцевих податків і зборів, наданню пільг та встановленню ставок. |
| 20 | Виконання обов'язків начальника відділу на час його відсутності, здійснення інших функцій, передбачених законодавством та пов'язаних з реалізацією наданих повноважень покладається на головного спеціаліста цього відділу відповідно до розпорядження міського голови. |
| 21 | Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на управління завдань. |

5. Права (крім передбачених статтею 9 Закону України " Про службу в органах місцевого самоврядування ")

Безоплатно одержувати від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ та організацій громади документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання, покладених на нього обов'язків.

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.

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

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.

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

Вносити в межах повноважень пропозиції начальнику управління щодо вдосконалення роботи відділу та своїх посадових обов'язків.

6. Відповідальність

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

У разі неналежного виконання своїх обов'язків несе відповідальність відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та Закону України «Про запобігання корупції».

7. Зовнішня службова комунікація

Міністерства, центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, юрисдикція яких поширюється на всю України, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності, інші структурні підрозділи міської ради, фізичні особи.

8. Умови служби

Робоче місце розташоване в адміністративній будівлі виконавчого комітету Миргородської міської ради. Умови проходження служби, режим роботи визначаються законодавством про службу в органах місцевого самоврядування, законодавством про працю, правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядчими документами міського голови. Виконання посадових обов'язків пов'язане з періодичними службовими відрядженнями в межах України та за кордон.

Заступник міського голови -
начальник управління економічного
розвитку та інвестицій
Миргородської міської ради

Наталія МОЛОЧКО

(ім'я та прізвище)

(дата)

Погоджено :

Керуюча справами виконавчого
комітету Миргородської міської
ради

Антоніна НІКІТЧЕНКО

(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник юридичного відділу _____ Олександр ФЕДРУНОВ _____
(підпис) (ім'я та прізвище) (дата)

Начальник відділу персоналу _____ Едуард ІВАШИНА _____
(підпис) (ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ Вікторія МАЙБОРОДА _____
(підпис) (дата) (ім'я та прізвище)