



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ВАРАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

майдан Незалежності, 1, м. Вараш, Вараський р-н,
Рівненська обл., 34403, Код ЄДРПОУ **03315879**
тел. **(03636) 2-45-19**, E-mail: mail@varashmtg.gov.ua

**ПОСАДОВА
ІНСТРУКЦІЯ**

**заступник начальника
управління, начальник відділу
економіки, промисловості та
транспорту управління
економіки та розвитку громади**

Зміст

1	Загальна інформація	2
2	Мета посади	2
3	Основні посадові обов'язки	2
4	Права	4
5	Взаємовідносини	4
6	Умови служби	5



Виконавчий комітет Вараської міської ради
№ 7210-ПІ-98 від 16.10.2023
Затвердження МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
5E984D526F82F38F040000000BC2301E0AA7404

1 Загальна інформація

- 1.1 Категорія посади в органах місцевого самоврядування – п'ята.
- 1.2 Посада – заступник начальника управління, начальник відділу економіки, промисловості та транспорту управління економіки та розвитку громади.
- 1.3 Найменування структурного підрозділу – управління економіки та розвитку громади.
- 1.4 Посада безпосереднього керівника – начальник управління економіки та розвитку громади.
- 1.5 Посада керівника структурного підрозділу – начальник управління економіки та розвитку громади.
- 1.6 Керівник виконавчого органу – міський голова.
- 1.7 Посада особи, яка здійснює координацію діяльності – начальник управління економіки та розвитку громади.
- 1.8 Кваліфікаційні вимоги:
 - 1.8.1 Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста відповідного професійного спрямування (економіка).
 - 1.8.2 Вільне володіння державною мовою.
 - 1.8.3 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.

2 Мета посади

- 2.1 Організація виконання роботи по реалізації завдань та функцій органу місцевого самоврядування в галузі економічного розвитку громади, промисловості та транспорту, сприяння економічній конкуренції, дотримання принципів регуляторної політики.

3 Основні посадові обов'язки

- 3.1 В межах повноважень, визначених законом, Положенням про управління економіки та розвитку громади та цією інструкцією, здійснює координацію роботи працівників Відділу. Забезпечує розроблення поточних та приймає участь у підготовці перспективних планів роботи Управління, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні поставлених завдань та доручень.
- 3.2 Забезпечує організацію роботи по розробленню та наданню пропозиції до програми економічного і соціального розвитку держави та області, координує виконання завдань, визначених цими програмами на території громади.
- 3.3 Забезпечує загальну організацію роботи по розробленню прогнозів економічного і соціального розвитку громади на середньостроковий та короткостроковий періоди.
- 3.4 Здійснює розробку та виконання стратегічних та поточних програм економічного і соціального розвитку громади.
- 3.5 Аналізує основні показники та готує інформаційні матеріали щодо виконання програми економічного і соціального розвитку громади.
- 3.6 Організовує роботу по проведенню експертизи проектів цільових програм розвитку громади щодо реальності і доцільності заходів, включених до даних програм та по опрацюванню звітів і інформацій про хід і результати їх виконання.



- 3.7 Організовує роботу по підготовці програм розвитку громади у сфері розвитку економіки, промисловості та транспорту, забезпеченню контролю їх реалізації, підготовці звітів та інформацій про хід їх виконання.
- 3.8 Забезпечує організацію роботи по підготовці проєктів (програм) відповідно до функцій Відділу для залученню кредитних та грантових фінансових ресурсів.
- 3.9 Приймає участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері розвитку економічної конкуренції та обмеження монополізму, регуляторної діяльності, проведенні моніторингу їх реалізації та соціально-економічних результатів, сприяє розвитку на території громади конкуренції, підвищенню ефективності функціонування об'єктів ринкової інфраструктури.
- 3.10 Забезпечує загальну організацію роботи по підготовці матеріалів на проведення конкурсів з визначення автомобільного перевізника на автобусних маршрутах загального користування.
- 3.11 Організовує роботу по опрацюванню матеріалів та підготовці проєктів рішень щодо встановлення тарифів на перевезення пасажирів на міських автобусних маршрутах загального користування.
- 3.12 Здійснює підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів щодо розвитку економічного і соціального потенціалу громади.
- 3.13 Організовує роботу по підготовці та реалізації заходів щодо реформування структури промислового виробництва, залученню підприємств, установ та організацій до участі в розвитку та створенні нових потужностей для випуску соціально-необхідної продукції та наданні послуг.
- 3.14 Забезпечує організацію роботи по розгляду проєктів фінансових планів підприємств і організацій, які належать до комунальної власності Вараської міської ради, або у статутних фондах яких є частка комунальної власності, надає пропозиції та зауваження до них.
- 3.15 Організовує роботу по розгляду квартальних та річних звітів про виконання фінансових планів підприємств і організацій, які належать до комунальної власності Вараської міської ради, або у статутних фондах яких є частка комунальної власності, надає пропозиції та зауваження до них.
- 3.16 Організовує роботу по своєчасній підготовці проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що відносяться до компетенції Управління.
- 3.17 Забезпечує підготовку висновків щодо виділення коштів з резервного фонду бюджету.
- 3.18 За дорученням керівництва вносить на розгляд виконавчого комітету та міської ради проєкти рішень, пропозиції та службові запити по питаннях, що належать до компетенції Відділу.
- 3.19 У випадку відсутності начальника управління економіки та розвитку громади виконує його обов'язки.
- 3.20 Зобов'язаний незалежно, сумлінно, своєчасно, якісно, ініціативно виконувати свої посадові обов'язки, що передбачені даною посадовою інструкцією.
- 3.21 Зобов'язаний дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежну безпеку, дбайливо ставитись до майна, що закріплене за Відділом та виконавчим комітетом Вараської міської ради.



- 3.22 Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення депутатів, запити на інформацію з питань роботи Відділу.
- 3.23 Продовжує виконувати посадові обов'язки задля реалізації завдань і функцій Вараської міської територіальної громади з урахуванням особливостей воєнного стану.
- 3.24 Здійснює інші завдання, що стосуються роботи Відділу, згідно з чинним законодавством України.

4 Права

При виконанні покладених на Відділ завдань та обов'язків заступник начальника управління, начальник Відділу має право:

- 4.1 Одержувати у встановленому чинним законодавством України порядку від посадових осіб державних, виконавчих органів, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.
- 4.2 У порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення.
- 4.3 Вимагати службового розслідування з метою спростування безпідставних звинувачень або підозри.
- 4.4 У разі покладання на Відділ функцій, що не передбачені Положенням про управління економіки та розвитку громади, інформувати про це начальника управління економіки та розвитку громади.
- 4.5 Брати участь у пленарних засіданнях міської ради, виконавчого комітету та засіданнях постійних комісій міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.
- 4.6 За дорученням керівництва організувати і проводити наради з посадовими особами виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 4.7 На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 4.8 На оплату праці, залежно від посади, рангу, якості, досвіду та стажу роботи.
- 4.9 На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.
- 4.10 На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.
- 4.11 На соціальний і правовий захист.
- 4.12 Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

5 Взаємовідносини

- 5.1 Органи державної, виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, юридичні та фізичні особи, засоби масової інформації, об'єднання громадян.



6 Умови служби

- 6.1 Виконавчий комітет Вараської міської ради відповідно до чинного законодавства України створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації заступника начальника управління, начальника відділу економіки, промисловості та транспорту управління економіки та розвитку громади, забезпечує його службовим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки. Режим роботи заступника начальника управління, начальника відділу економіки, промисловості та транспорту управління економіки та розвитку громади визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Вараської міської ради.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)

