



ЗАТВЕРЖЕНО
Заступник міського голови
Л.Я. Михальченко

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу економіки
виконавчого комітету Ірпінської міської ради

1. Загальні положення

- 1.1 Головний спеціаліст відділу економіки (надалі - головний спеціаліст) є відповідальним працівником виконавчого комітету і підпорядковується начальнику відділу економіки.
- 1.2 Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування” та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, рішеннями сесій обласної і міської ради, рішеннями виконкому і розпорядженнями міського голови, положенням про відділ.
- 1.3 Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови.
- 1.4 На посаду головного спеціаліста може бути прийнято громадянина України, який одержав вищу освіту відповідного професійного спрямування.

2. Завдання і функції

Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього обов'язків:

- 2.1 Здійснює діяльність в напрямку реалізації політики у сфері наповнення бюджету задля реабілітації соціально-економічної та інженерно-транспортної інфраструктури м.Ірпінь, зокрема, через залучення пайової участі замовників будівництва об'єктів архітектури, а саме: розробляє проекти договорів про залучення коштів замовників будівництва об'єктів архітектури на розвиток інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури м.Ірпінь, забезпечує їх укладення та реєстрацію.
- 2.2 Забезпечує та контролює виконання нормативно-правових актів у сфері державної політики з питань пайової участі.
- 2.3 Готує в межах своєї компетенції проекти рішень сесій міської ради, виконавчого комітету та розпорядження міського голови.
- 2.4 Проводить інформативну та консультативну роботу з питань, що належать до його компетенції.
- 2.5 Виконує за дорученням керівництва розгляд звернень, заяв, скарг, пропозицій громадян та готує проекти відповідей.
- 2.6 Виконує інші доручення керівництва.

2.7 У разі відсутності заступника начальника відділу економіки, виконує його функції в частині, не віднесеній безпосередньо до управлінських функцій.

3. Права

3.1 Головний спеціаліст має право:

- брати участь у розгляді питань і приймати рішення у межах своїх повноважень;
- готувати запити на отримання відповідної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств всіх форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків.
- одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

3.2 Головний спеціаліст не може:

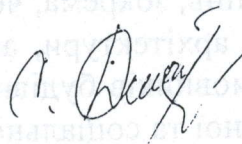
- займати посади в інших державних, господарських, громадських організаціях;
- бути покупцем об'єктів приватизації.

4. Відповідальність

4.1 Діяльність Головного спеціаліста ґрунтується на засадах законності, персональної відповідальності, взаємодії з органами місцевого самоврядування та врахування громадської думки.

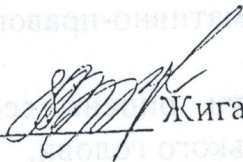
4.2 Головний спеціаліст, винний у порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

Начальник відділу



С.А. Демченко

Ознайомлена



Жиган Я.В.

” _____ ”

Е 10001

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Заступник Ірпінського
міського голови

Михальченко Л.Я.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу економіки та стратегічного планування
виконавчого комітету Ірпінської міської ради

І. Загальні положення

- 1.1. Начальник відділу економіки та стратегічного планування виконавчого комітету Ірпінської міської ради є відповідальним працівником виконкому і підпорядковується безпосередньо заступнику міського голови за розподілом обов'язків.
- 1.2. Начальник відділу економіки та стратегічного планування у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Київської обласної Державної Адміністрації, розпорядженнями Київської обласної ради, рішеннями Ірпінської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про відділ економіки та стратегічного планування виконавчого комітету Ірпінської міської ради та іншими нормативними актами.
- 1.3. Начальник відділу призначається і звільняється з посади розпорядженням міського голови.
- 1.4. На посаду начальника відділу економіки та стратегічного планування може бути прийнято громадянина України який має вищу економічну освіту, зі стажем роботи за фахом у державній службі не менше 3 років та пройти у встановленому порядку конкурсний відбір, або державні службовці з кадрового резерву.

II. Завдання і функції начальника відділу

Начальник відділу, відповідно до покладених на нього обов'язків:

- 2.1. Здійснює керівництво відділом економіки та стратегічного планування, несе відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ.
- 2.2. Координує роботу відділу з іншими структурними підрозділами апарату виконавчого комітету.
- 2.3. Забезпечує підготовку проектів рішень та внесення їх на розгляд сесії міської ради і виконавчого комітету, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань віднесених до компетенції відділу.
- 2.4. Дає вказівки, обов'язкові для виконання працівниками відділу економіки та стратегічного планування та господарюючими суб'єктами, заснованими на комунальній власності і контролює їх виконання.
- 2.5. Забезпечує організацію і бере участь у проведенні нарад, семінарів з питань, віднесених до компетенції відділу.
- 2.6. Надає консультаційну, методичну та організаційну допомогу з питань, віднесених до компетенції відділу.

- 2.7. Розподіляє обов'язки та доручення між працівниками відділу, розробляє посадові інструкції, які затверджуються заступником міського голови.
- 2.8. Забезпечує, за дорученням міського голови та його заступників, розгляд звернень, заяв, скарг, пропозицій, які надходять до виконкому та підготовку по них пропозицій та відповідей.
- 2.9. Забезпечує організацію виконання та здійснення контролю за реалізацією рішень, розпоряджень вищестоячих органів, виконкому з питань, віднесених до компетенції відділу
- 2.10. Вносить пропозиції міському голові щодо застосування до працівників відділу заохочень та заходів дисциплінарного впливу.
- 2.11. Здійснює інші повноваження, покладені окремими рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.
- 2.12. Виконує інші доручення керівництва.

III. Права начальника відділу

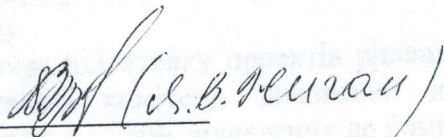
Начальник відділу має право:

- 3.1. Брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень на засіданнях виконкому, сесіях ради, нарадах, в робочих групах та комісіях міськвиконкому для вивчення питань, що відносяться до компетенції відділу, і підготовки необхідних пропозицій.
- 3.2. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- 3.3. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств всіх форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.
- 3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Відповідальність

- 4.1. Діяльність начальника відділу ґрунтується на засадах законності, персональної відповідальності, взаємодії з органами місцевого самоврядування та врахування громадської думки.
- 4.2. Начальник відділу, винний у порушенні законодавства про державну службу, несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

Ознайомлена: _____

 (С.В. Вечан)

«14» 05 2021 року.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Заступник Ірпінського
міського голови

Михальченко Л.Я.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу економіки та стратегічного планування
виконавчого комітету Ірпінської міської ради**

I. Загальні положення

- 1.1. Начальник відділу економіки та стратегічного планування виконавчого комітету Ірпінської міської ради є відповідальним працівником виконкому і підпорядковується безпосередньо заступнику міського голови за розподілом обов'язків.
- 1.2. Начальник відділу економіки та стратегічного планування у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Київської обласної Державної Адміністрації, розпорядженнями Київської обласної ради, рішеннями Ірпінської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про відділ економіки та стратегічного планування виконавчого комітету Ірпінської міської ради та іншими нормативними актами.
- 1.3. Начальник відділу призначається і звільняється з посади розпорядженням міського голови.
- 1.4. На посаду начальника відділу економіки та стратегічного планування може бути прийнято громадянина України який має вищу економічну освіту, зі стажем роботи за фахом у державній службі не менше 3 років та пройти у встановленому порядку конкурсний відбір, або державні службовці з кадрового резерву.

II. Завдання і функції начальника відділу

Начальник відділу, відповідно до покладених на нього обов'язків:

- 2.1. Здійснює керівництво відділом економіки та стратегічного планування, несе відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ.
- 2.2. Координує роботу відділу з іншими структурними підрозділами апарату виконавчого комітету.
- 2.3. Забезпечує підготовку проектів рішень та внесення їх на розгляд сесії міської ради і виконавчого комітету, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань віднесених до компетенції відділу.
- 2.4. Дає вказівки, обов'язкові для виконання працівниками відділу економіки та стратегічного планування та господарюючими суб'єктами, заснованими на комунальній власності і контролює їх виконання.
- 2.5. Забезпечує організацію і бере участь у проведенні нарад, семінарів з питань, віднесених до компетенції відділу.
- 2.6. Надає консультаційну, методичну та організаційну допомогу з питань, віднесених до компетенції відділу.

- 2.7. Розподіляє обов'язки та доручення між працівниками відділу, розробляє посадові інструкції, які затверджуються заступником міського голови.
- 2.8. Забезпечує, за дорученням міського голови та його заступників, розгляд звернень, заяв, скарг, пропозицій, які надходять до виконкому та підготовку по них пропозицій та відповідей.
- 2.9. Забезпечує організацію виконання та здійснення контролю за реалізацією рішень, розпоряджень вищестоячих органів, виконкому з питань, віднесених до компетенції відділу
- 2.10. Вносить пропозиції міському голові щодо застосування до працівників відділу заохочень та заходів дисциплінарного впливу.
- 2.11. Здійснює інші повноваження, покладені окремими рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.
- 2.12. Забезпечує систематичне оприлюднення наборів даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних Порталі відкритих даних Ірпінської міської ради.
- 2.13. Здійснює систематичну публікацію та актуалізацію наборів відкритих даних шляхом їх періодичного оновлення.
- 2.14. Виконує інші доручення керівництва.

III. Права начальника відділу

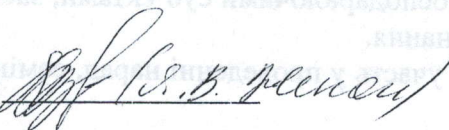
Начальник відділу має право:

- 3.1. Брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень на засіданнях виконкому, сесіях ради, нарадах, в робочих групах та комісіях міськвиконкому для вивчення питань, що відносяться до компетенції відділу, і підготовки необхідних пропозицій.
- 3.2. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- 3.3. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств всіх форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.
- 3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Відповідальність

- 4.1. Діяльність начальника відділу ґрунтується на засадах законності, персональної відповідальності, взаємодії з органами місцевого самоврядування та врахування громадської думки.
- 4.2. Начальник відділу, винний у порушенні законодавства про державну службу, несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

Ознайомлена:



«11» 09 _____ 2023 року.