

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови з
питань діяльності виконавчих
органів міської ради

С.В. Орлов

2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу інвестицій
міської ради

1. Загальна частина

1.1. Начальник відділу інвестицій міської ради (надалі – начальник відділу) є посадовою особою органу місцевого самоврядування.

1.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови на умовах конкурсу або за іншою процедурою передбаченою законодавством України

1.3. На посаду начальника відділу призначається громадянин України, який не досяг граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування, має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування або на державній службі на посаді головного спеціаліста не менше 3 років, або стаж роботи в інших сферах економіки не менше 5 років, або післядипломну освіту в сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.4. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради.

1.5. Начальник відділу має у своєму підпорядкуванні працівників відповідно до штатного розпису.

1.6. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про зовнішньоекономічну діяльність», «Про інвестиційну діяльність», «Про режим іноземного інвестування», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про запобігання корупції», іншими законами України, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності, рішеннями обласної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

1.7. На період тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст згідно з розпорядженням міського голови.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділом, очолює та контролює роботу відділу.

2.2. Забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації на території міста державної політики у сфері інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності, в межах наданих повноважень.

2.3. Здійснює керівництво розробки проектів програм, аналітичних матеріалів, розрахунків, планових показників, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку у сфері інноваційної та зовнішньоекономічної діяльності на території міста.

2.4. Розробляє план роботи відділу.

2.5. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

2.6. Готує пропозиції міській раді, її виконкому по залученню інвестицій в економіку міста, у тому числі іноземних, розвитку зовнішньоекономічних зв'язків міста.

2.7. Сприяє організації взаємодії підприємств з органами місцевого самоврядування, науково-дослідними інститутами, установами освіти і підприємцями з питань інвестиційної діяльності.

2.8. Сприяє розробці та складанню інвестиційних проектів підприємств у межах діючого режиму інвестиційної діяльності.

2.9. Організовує роботу з посольствами та торговими представництвами закордонних країн в Україні з питань залучення інвестицій.

2.10. Розробляє та контролює заходи щодо реалізації угод, досягнутих під час переговорів з закордонними партнерами.

2.11. Готує проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету, проекти розпоряджень міської голови з питань, що відносяться до компетенції відділу, організує та контролює їх виконання.

2.12. Виконує доручення міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради по напрямкам, що відносяться до компетенції відділу.

2.13. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.

2.14. Організовую, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій та громадян з напряму діяльності відділу, готує відповіді на них.

2.15. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу.

2.16. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, організацію роботи з документами, контроль за станом трудової та виконавської дисципліни, дотримання працівниками відділу законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування, боротьби з корупцією тощо.

2.17. Виконує інші доручення керівництва, що належать до компетенції відділу.

2.18. Здійснює контроль та забезпечує виконання вимог Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про інформацію» у відділі.

2.19. Повинен знати: Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про зовнішньоекономічну діяльність», «Про інвестиційну діяльність», «Про режим іноземного інвестування», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», інші нормативні акти, що регламентують основи державного управління, економіки, фінансів та права, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері, вільно володіти державною мовою.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. Брати участь у сесіях міської ради, засіданнях виконкому міської ради, нарадах з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, передбаченим законодавством України «Про службу в органах місцевого самоврядування», розголошення відомостей, економічної, фінансової інформації, що має конфіденційний характер.

4.2. Окрім дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством про працю України (догана, звільнення), до начальника відділу можуть бути застосовані заходи дисциплінарного впливу.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу:

5.1. Одержує інформацію з питань, що належать до компетенції відділу від департаменту економіки облдержадміністрації, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради, вищих навчальних закладів міста та інших структур у терміни, передбачені нормативними документами.

5.2. Надає інформацію з питань, що відносяться до компетенції відділу до облдержадміністрації, міської ради, її виконавчого комітету у терміни передбачені чинним законодавством.

5.3. Погоджує із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради всі документи, які надаються до інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій в процесі діяльності відділу.

5.4. Погоджує всі проекти розпоряджень міського голови, проекти рішень виконавчого комітету та міської ради з питань, що відносяться до компетенції відділу з директором юридичного департаменту міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, депутатами міської ради.

5.5. Співпрацює з підрозділами міської ради, отримує роз'яснення та вирішує поточні інформаційні питання з посадовими особами виконавчих органів міської ради при виконанні своїх функцій та завдань.

Ознайомлений:

Начальник відділу
інвестицій міської ради



Р.А.Кузьмук

_____ (дата)