

ЗАТВЕРДЖУЮ

Селидівський міський голова

В. В. Ремізов

2016 рік



**ПОСАДОВУ ІНСТРУКЦІЮ**  
**начальникові відділу економічного і соціального розвитку міської ради**  
**Нефьодовій Ірині Вікторівні**

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Начальник відділу економічного і соціального розвитку міської ради:**

1.1.Здійснює керівництво діяльністю відділом у сфері соціально-економічного розвитку міста.

1.2.Підпорядковується міському голові, першому заступникові міського голови, заступникам міського голови.

1.3.Призначається на посаду і звільняється міським головою на умовах конкурсу або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

1.4.Начальникові відділу підпорядковуються чотири головних спеціаліста.

1.5.Повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

1.6.На час відсутності начальника відділу в зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу. Начальник відділу під час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує обов'язки головного спеціаліста відділу.

1.7.Повинен знати: Конституцію України; закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, служби в органах місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України; постанови Верховної Ради України; постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; порядок підготовки та внесення до відповідних органів проектів нормативно-правових актів; державну політику з напряму діяльності відділу; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; сучасні методи управління персоналом, основи державного управління, економіки, фінансів, кредиту, трудового законодавства, ринку праці та права; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

## 2.ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Начальник відділу економічного і соціального розвитку міської ради:

- 2.1.Здійснює керівництво та координацію роботи відділу, пов'язаної з виконанням основних завдань.
- 2.2.Розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Координує роботу відділу з іншими відділами та управліннями міської ради.
- 2.3.Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері економічних і соціальних відносин.
- 2.4.Готує та погоджує проекти розпоряджень міського голови, рішень міської ради та виконкому міської ради з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.5.Контролює в межах своєї компетенції дотримання на підприємствах та організаціях чинного законодавства, рішень міської ради, її виконкому, спрямованих на розвиток відповідних сфер економіки на даній території.
- 2.6.Аналізує стан та вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій галузей господарства.
- 2.7.Здійснює підготовку відповідних інформаційних матеріалів щодо економічного потенціалу та інвестиційно - інноваційних можливостей міста.
- 2.8.Організовує, регулює та контролює своєчасний розгляд робітниками відділу пропозицій підприємств, установ і організацій щодо економічного та соціального розвитку міста.
- 2.9.Організовує роботу по складанню проектів програм економічного і соціального розвитку міста, програм малих міст, паспорту міста, довгострокового розвитку міст та селищ Селидівської міської ради, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, пропозицій, тощо.
- 2.10.Організовує та координує роботу з питань:
  - розвитку промислового (вугільна галузь, машинобудування, переробна і поліграфічна промисловість, виробництво готових металевих виробів), агропромислового комплексу, транспорту, зв'язку, торгівлі і ресторанного господарства, ринків, підприємств побуту, малого підприємництва;
  - розробки інвестиційно-інноваційних проектів;
  - проведення електронних закупівель товарів;
  - дотримання законодавства з питань регуляторної політики, земельних відносин, прав споживачів;
  - діяльності суб'єктів господарювання в сфері обігу металобрухту.
- 2.11.При розробці балансів, прогнозів і проектів програми економічного і соціального розвитку міста складає розділи:
  - науково – інноваційний розвиток;
  - промисловий комплекс (розвиток вугільної галузі, машинобудування, харчової промисловості та промисловості будівельних матеріалів);
  - податково – бюджетна політика.
- 2.12.Здійснює розрахунок основних економічних показників роботи підприємств міста :
  - виробництво важливих видів промислової продукції в натуральному виразі;
  - обсяг реалізованої промислової продукції по основним галузям;

-прогнози і фінансові результати від звичайної діяльності підприємств по видам діяльності.

2.13.Здійснює аналіз діяльності суб'єктів господарювання державного сектору економіки.

2.14.Здійснює моніторинг фінансових результатів роботи підприємств – боржників усіх форм власності та розробляє заходи з підвищення ефективності роботи збиткових підприємств, контролює їх виконання.

2.15.Приймає участь в розробці програми зайнятості населення, інших програм.

2.15.Здійснює контроль в межах своєї компетенції, встановленої законодавством, за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами роздрібної, оптової торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування, ринками.

2.16.Координує діяльність виробників і переробників сільськогосподарської продукції та регулювання земельних відносин.

2.17. Приймає участь в засіданнях :

-комісії з надання дотацій роботодавцям для працевлаштування безробітних;  
-комісії з надання одноразової допомоги безробітним для організації підприємницької діяльності;

-комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати, забезпечення податкових та інших бюджетних надходжень, страхових внесків;

-комісії по розгляду питань земельного законодавства;

-адміністративної комісії;

-робочої групи по вивченню фактів трудових відносин і сприяння належному оформленню стосунків з найманими працівниками;

-робочої групи з опрацювання та комплексного вирішення питань реалізації державної політики у сфері раціонального використання та охорони земель на території Селидівської міської ради.

2.18.Організовує і приймає участь у проведенні нарад, семінарів, ярмарок з питань діяльності суб'єктів господарювання у сфері виробництва товарів продовольчої та непродовольчої групи, їх реалізації, впровадженню нових форм організації торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування.

2.19.Забезпечує потреби цивільної оборони та стабільну роботу підприємств транспорту, зв'язку, торгівлі та побуту в умовах надзвичайних ситуацій.

2.20.Розробляє та подає в установленому порядку міському голові пропозиції з питань удосконалення діяльності відділу.

2.21.Розглядає за дорученням міського голови звернення громадян, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу.

2.22.Надає пропозиції до основних заходів, квартального плану роботи виконкому, розробляє плани роботи відділу.

2.23.Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів у відповідності з чинним законодавством.

2.24.Організовує роботу з документами та їх зберігання у відділі.

2.25.Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та боротьби з корупцією.

2.26.Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.27. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни, забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу.

2.28. Стежить за дотриманням правил з охорони праці та протипожежного захисту.

2.29. У процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, веде ділове листування.

2.30. Розглядає скарги, заяви, листи та звернення громадян, керівників підприємств, готує відповіді на них.

### 3. П Р А В А

Начальник відділу економічного і соціального розвитку міської ради має право:

3.1. За дорученням керівництва:

- здійснювати перевірку підприємств, установ, організацій відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу згідно з чинним законодавством в межах наданих повноважень;

- представляти відділ в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.2. У процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень:

- готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від відділів та управлінь міської ради, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань, відділу статистики в м. Селидовому необхідних статистичних та оперативних даних; звіти з питань, що стосуються роботи відділу;

- одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.

3.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та поліпшення його матеріально-технічного забезпечення.

3.4. Підписувати у межах своєї компетенції листи, довідки, звіти та акти перевірок.

3.5. Залучати фахівців інших відділів, підприємств, організацій та установ за згодою їх керівників для підготовки питань, документів, що належать до його компетенції.

3.6. Брати участь у нарадах, сесіях міської ради, засіданнях виконкому.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу економічного і соціального розвитку міської ради несе персональну відповідальність:

4.1. За якісне і своєчасне виконання покладених на відділ завдань, бездіяльність або невикористання наданих повноважень, порушення норм етики поведінки державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням згідно з чинним законодавством.

4.2. За порушення трудової та виконавської дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

## 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

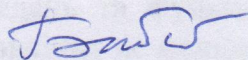
Начальник відділу економічного і соціального розвитку міської ради в межах компетенції:

5.1. Одержує в установленому порядку від департаментів, управлінь та відділів Донецької облдержадміністрації та Донецької обласної ради, структурних підрозділів міської ради, суб'єктів господарювання - юридичних та фізичних осіб інформацію, документи, інші матеріали, а від відділу статистики в м. Селидове - безкоштовно статистичні дані за терміном, зазначеним у запиті, якщо терміново - протягом 7 днів, якщо без зазначення терміну, то протягом 30 календарних днів.

5.2. Надає інформацію міському голові, заступникам міського голови, управлінням і відділам Донецької облдержадміністрації, структурним підрозділам міської ради, суб'єктам господарювання - юридичним та фізичним особам міста інформацію, документи, інші матеріали за терміном, зазначеним у запиті, якщо терміново - протягом 7 днів, якщо без зазначення терміну, то протягом 30 календарних днів.

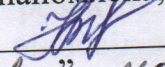
5.3. Готує проекти рішень міської ради, виконкому міської ради, розпоряджень міського голови в межах компетенції відділу і погоджує їх із заступниками міського голови, начальником відділу діловодства і контролю, завідувачим сектору з правової роботи та доступу до публічної інформації, фінансового управління міської ради.

Перший заступник міського голови



О.Г. Бабій

З посадовою інструкцією  
ознайомена, інструкцію отримала

  
"2" червня 2016  
І.В. Нефьодова