



**Більшівцівська селищна рада**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Рішення**

від 28 квітня 2022 року № 01-15/ 103  
сmt. Більшівці

**Про затвердження посадових інструкцій  
начальника та головного спеціаліста  
відділу економічного розвитку інвестицій  
та проектної роботи.**

З метою забезпечення ефективної роботи працівників селищної ради, здійснення контролю за їх діяльністю, керуючись ст.40 глави II Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет селищної ради **в и р і ш и в:**

1. Затвердити посадову інструкцію начальника відділу економічного розвитку інвестицій та проектної роботи Більшівцівської селищної ради. (Додаток № 1)
2. Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста відділу економічного розвитку інвестицій та проектної роботи Більшівцівської селищної ради. (Додаток № 2)
3. Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету селищної ради ознайомити під розписку начальника відділу економічного розвитку інвестицій та проектної роботи селищної ради з його посадовою інструкцією
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету

**Селищний голова**

**Василь Саноцький**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу економічного розвитку, інвестицій та проектної роботи**  
**Більшівцівської селищної ради**

**I. Загальні положення**

1. Начальник відділу економічного розвитку, інвестицій та проектної роботи селищної ради (далі – начальник відділу) у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про житлово-комунальні послуги“, „Про інформацію“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про запобігання корупції“, Податковим кодексом України, Бюджетним кодексом України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються економічної, інвестиційної діяльності та енергозбереження, рішеннями селищної ради, розпорядженнями селищного голови, регламентом роботи селищної ради та її виконавчого комітету, а також Положенням про відділ економічного розвитку, інвестицій та проектної роботи, цією посадовою інструкцією.

2. Призначається на посаду селищним головою за результатами конкурсу або за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Підпорядковується безпосередньо селищному голові та заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради, до повноважень якого відносяться питання бюджету, економіки та фінансів. З посади начальника працівник може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи селищного голови у відповідності з чинним законодавством, а також за порушення вимог Законів України " Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції".

3. На посаду начальника відділу економіки та інвестицій приймається працівник, який має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіє державною мовою. 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 має складати не менше 2 років.

**II. Завдання, обов'язки та повноваження**

1. Здійснює керівництво діяльністю відділу економічного розвитку, інвестицій та проектної роботи, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі економічного розвитку, інвестицій та проектної роботи.

2. Вносить селищній раді пропозиції щодо змісту Положення про відділ економічного розвитку, інвестицій та проектної роботи.

3. Узгоджує та подає на затвердження селищному голові посадові інструкції працівників відділу економічного розвитку, інвестицій та проектної роботи.. Планує роботу відділу.

4. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

5. Вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу економічного розвитку, інвестицій та проектної роботи. Звітує перед селищним головою про виконання покладених на відділ економічного розвитку, інвестицій та проектної роботи завдань та затверджених планів роботи.

6. Забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу економічного розвитку, інвестицій та проектної роботи.
7. У межах компетенції разом із фахівцями відповідних структурних підрозділів селищної ради забезпечує виконання доручень керівництва селищної ради.
8. Здійснює підготовку проектів, поточних та перспективних планів роботи відділу економічного розвитку, інвестицій та проектної роботи, контролює їх виконання.
9. Проводить аналіз та узагальнення матеріалів про хід виконання організаційно-розпорядчих документів для керівництва селищної ради.
10. Аналізує стан і тенденції економічного і соціального розвитку територіальної громади, бере участь у визначенні його пріоритетів, у проведенні структурних змін, а також формуванні напрямів інвестиційної політики.
11. Забезпечує виконання робіт з прогнозування та підготовки програм економічного і соціального розвитку територіальної громади.
12. Забезпечує планування та прогнозування економічного і соціального розвитку територіальної громади.
13. Бере участь у розробленні та реалізації економічного механізму природокористування, раціонального використання природних ресурсів, охорони навколишнього середовища, використання вторинних ресурсів.
14. Здійснює контроль за якісною підготовкою необхідних документів по організації та забезпеченню пасажирських перевезень на території громади транспортом різних форм власності.
15. Забезпечує підготовку відповідних інформаційних матеріалів щодо економічного потенціалу та інвестиційних можливостей території громади.
16. Бере участь у розробленні необхідних документів для надання субвенції з державного бюджету на соціально-економічний розвиток громади та виконання інвестиційних проектів.
17. Забезпечує проведення моніторингу реалізації плану соціально-економічного розвитку громади.
18. Забезпечує висвітлення на офіційному веб сайті територіальної громади та ЗМІ інформаційно-аналітичних матеріалів щодо повноважень та діяльності відділу економічного розвитку, інвестицій та проектної роботи.
19. Сприяє підвищенню інвестиційної привабливості селища міського типу Більшівці та населених пунктів територіальної громади, залученню коштів у реалізацію стратегічних проектів, направлених на соціальний та економічний розвиток територіальної громади.
20. Розробляє та подає на розгляд сесії селищної ради щорічні програми, забезпечує виконання їх заходів та звітує про їх реалізацію.
21. У межах компетенції розглядає пропозиції, звернення, заяви, скарги, що надходять на виконання до відділу, готує відповідні матеріали та подає їх на розгляд керівництва селищної ради.
22. Здійснює інші повноваження згідно з Положенням про відділ економічного розвитку, інвестицій та проектної роботи.
23. Виконує окремі завдання за дорученням селищного голови та заступника селищного голови .

### **III. Права**

1. За дорученням керівництва представляти інтереси відділу економічного розвитку, інвестицій та проектної роботи у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами селищної ради, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.
2. Представляти відділ економічного розвитку, інвестицій та проектної роботи на засіданнях, нарадах, інших зборах, які проводяться керівництвом селищної ради ради.

3. Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів селищної ради, органів державної влади, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання посадових обов'язків.

4. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу економічного розвитку, інвестицій та проектної роботи.

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

6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу економічного розвитку, інвестицій та проектної роботи.

7. Брати участь в оперативних нарадах у селищного голови, засіданнях постійних комісій та сесіях селищної ради, засіданнях виконавчого комітету, бути присутнім на громадських обговореннях, слуханнях, консультаціях, зборах громадян тощо.

8. Залучати спеціалістів інших відділів селищної ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань та виконання завдань, що належать до компетенції відділу економічного розвитку, інвестицій та проектної роботи.

9. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

#### **IV. Відповідальність**

1. Начальник відділу економічного розвитку, інвестицій та проектної роботи несе відповідальність за дотримання положень Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", та інших законодавчих актів, які регламентують діяльність посадової особи місцевого самоврядування.

2. У межах, визначених законодавством України, несе відповідальність за:

- якісне або своєчасне виконання посадових обов'язків завдань, доручень та обов'язків,
- виконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, які встановлюються виключно законами України.

- дотримання термінів підготовки документів на засідання селищної ради та виконавчого комітету селищної ради;

- дотримання термінів та якості підготовки матеріалів щодо звернень громадян;

- дотримання норм діловодства, регламенту роботи селищної ради, регламенту роботи виконавчого комітету селищної ради;

- вміння організувати роботу відділу, чітко визначати пріоритети в роботі;

- належність здійснення контролю за виконанням підлеглими покладених завдань.

#### **V. Повинен знати**

5.1. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України», укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, Регламент селищної ради та виконавчого комітету, інструкцію з діловодства виконавчого комітету селищної ради; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; а також керуватися Положенням про відділ економічного розвитку, інвестицій та проектної роботи, цією посадовою інструкцією.

5.2. Знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, вміти працювати на комп'ютері за основними програмами.

## VI. Взаємовідносини за посадою

Начальник відділу економічного розвитку, інвестицій та проектної роботи взаємодіє з виконавчими органами селищної ради, департаментами обласної державної адміністрації, районною державною адміністрацією, підприємствами, установами та організаціями, а також територіальними органами Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України.

Керуючий справами виконавчого  
комітету

Олександра КОСТІВ

З посадовою інструкцією ознайомлений (а),  
другий примірник отримав (ла):  
Начальник відділу економічного розвитку,  
інвестицій та проектної роботи селищної ради

Михайло Стасюк

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2022

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ** **головного спеціаліста відділу економічного розвитку, інвестицій та** **проектної роботи**

### **I. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу економічного розвитку, інвестицій та проектної роботи селищної ради (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду і звільняється із займаної посади розпорядженням селищного голови.

1.2. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України; законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України», указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування.

1.3. Головний спеціаліст повинен мати базову або неповну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Вільно володіти українською мовою, мати досвід ведення ділової документації, навички роботи з персональним комп'ютером та знання комп'ютерних програм. Без вимог до стажу роботи.

1.4. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу економічного розвитку, інвестицій та проектної роботи селищної ради.

1.5. У разі тимчасової відсутності одного з працівників відділу економічного розвитку, інвестицій та проектної роботи виконує його обов'язки, визначені положенням про відділ економічного розвитку, інвестицій та проектної роботи.

### **II. Завдання, обов'язки та повноваження**

2.1. Бере участь у розробці довгострокових та перспективних комплексних планів розвитку громади, контролює їх виконання. Бере участь у розробці проекту програми економічного і соціального розвитку міської територіальної громади. Збирає та узагальнює інформацію, надану підприємствами, організаціями громади щодо фінансових показників їх діяльності.

2.2. Аналізує виконання програми соціально-економічного розвитку з основних фінансово-економічних показників. Розглядає та аналізує проекти поточних планів, намірів і заходів, наданих підприємствами щодо фінансового стану.

2.3. Здійснює аналіз фінансово-економічного стану основних підприємств промисловості та підприємств житлово-комунального господарства.

2.4. Бере участь у реалізації державної інвестиційної політики, розвитку міжрегіональних та міждержавних економічних зв'язків, координує роботу по залученню інвестицій, супроводжує інвестиційні проекти.

2.5. Підготовка проектів для їх подання в Державний фонд регіонального розвитку, до програм та фондів, що реалізують міжнародну технічну допомогу в Україні.

2.6. Розробляє заходи, спрямовані на розвиток малого та середнього підприємництва, забезпечує їх виконання, здійснює моніторинг виконання відповідних програм.

2.7. Сприяє створенню інфраструктури підтримки підприємництва на території громади, надає консультаційну, інформаційну та іншу допомогу суб'єктам підприємницької діяльності.

2.8. Готує департаменту економічного розвитку, промисловості та інфраструктури обласної державної адміністрації необхідні економічні показники роботи господарського

комплексу селищної ради і пропозиції до програми соціально-економічного та культурного розвитку області.

2.9. Готує відповідні проекти рішень, згідно плану та регламенту роботи селищної ради та виконавчого комітету. Узгоджує з відповідальними посадовими особами селищної ради та її виконавчого комітету розроблені відділом проекти нормативно-правових актів.

2.10. Готує відповіді на запити, звернення та заяви, що надійшли для розгляду до відділу.

2.11. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством, інструкцією з діловодства .

2.12. Повинен якісно виконувати завдання начальника відділу, постійно удосконалювати організацію своєї роботи, сумлінно ставитися до виконання службових обов'язків, проявляти ініціативність і творчість у роботі.

2.13. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та етики поведінки .

### **III. Права**

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

3.2 Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів селищної ради, органів державної влади, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання посадових обов'язків. .

3.3 Залучати в установленому порядку спеціалістів інших підрозділів та служб виконкому, а також фахівців підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.4 Організовувати свою роботу таким чином, щоб вона сприяла ефективному виконанню покладених на нього обов'язків.

3.5 Вносити пропозиції начальнику відділу з фахових питань та покращення роботи.

### **IV. Відповідальність**

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань, доручень та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, які встановлюються виключно законами України.

4.2 Критеріями оцінки виконання своїх службових обов'язків та завдань є:

- дотримання термінів підготовки документів та контрольних завдань;
- дотримання термінів та якість підготовки матеріалів щодо звернень громадян;
- дотримання норм діловодства, регламенту роботи селищної ради та виконавчого комітету селищної ради ;
- залучення до роботи у групах щодо розробки програм, нормативно-правових актів, що мають ключове значення для органу місцевого самоврядування;
- відсутність порушень правил внутрішнього трудового розпорядку та етики поведінки в спілкуванні з колегами.

### **V. Повинен знати**

5.1. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України» інші закони України з

питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; Регламент селищної ради та виконавчого комітету; інструкцію з діловодства у виконавчому комітеті селищної ради; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; а також керуватися Положенням про відділ економічного розвитку, інвестицій та проектної роботи, цією посадовою інструкцією.

5.2. Знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, вміти працювати на комп'ютері за основними програмами.

## **VI. Взаємодія за посадою**

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з працівниками інших структурних підрозділів селищної ради, установами, організаціями та підприємствами з питань, що відносяться до компетенції відділу у порядку та в терміни, визначені нормативно-правовими актами, регламентом роботи селищної ради, регламентом роботи та положенням про відділ економічного розвитку, інвестицій та проектної роботи.

Начальник відділу економічного розвитку,  
інвестицій та проектної роботи

Михайло Стасюк

З посадовою інструкцією ознайомлений(а),  
другий примірник отримав(ла):  
Головний спеціаліст відділу економічного  
розвитку, інвестицій та проектної роботи

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2022