Затверджую
міський голова
_____ О.В. Журавльов
“___”_____2021 р.

Посадова інструкція
заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Лиманської міської ради
(з питань соціально-економічного розвитку, здійснення державної економічної політики)
Авдєєнко Надії Павлівни

1. Загальні положення

1.1. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відноситься до категорії посадових осіб місцевого самоврядування, є підзвітним і підконтрольним міському голові, а з питань, що виносяться на розгляд ради та за виконання яких на нього покладено контроль – секретарю міської ради.

1.2. Заступник голови з питань діяльності виконавчих органів ради затверджується за рішенням ради на строк повноважень ради шляхом відкритого голосування і виконує свої обов'язки до затвердження заступника голови ради нового скликання, крім випадків передбачених чинним законодавством України.

1.3. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради працює на постійній основі; не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи в позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток, якщо інше не передбачено законом.

1.4. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради може бути достроково звільнений з посади за рішенням ради, за результатами проведення голосування. Питання про його звільнення може бути внесено на розгляд ради на вимогу міського голови.

1.5. Для належного виконання покладених обов'язків заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради повинен знати: Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні, «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» «Про запобігання корупції» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України,

постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; засади зовнішньоекономічної політики України, основи регіонального управління, основи управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

2. Завдання, обов'язки та повноваження.

2.1. Забезпечує виконання положень Конституції України, Бюджетного кодексу України, Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України при здійсненні повноважень виконавчими органами Лиманської міської ради з питань соціально-економічного розвитку громади, реалізації державної економічної політики та економічного розвитку; розвитку малого бізнесу і підприємництва, промисловості; роботи центру надання адміністративних послуг; торгівлі, побутового обслуговування, громадського харчування; соціально-економічна політика в сфері курортно-рекреаційної зони та туристичного бізнесу; регулювання земельних відносин, моніторинг земель.
2.2. Відповідає за підготовку проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови в межах обов'язків, пов’язаних з виконанням завдань, покладених на підпорядковані виконавчі органи Лиманської міської ради, інших документів (листів, інформацій, звернень, тощо), вживає вичерпних заходів щодо врегулювання розбіжностей між розробниками проектів документів, узгоджує, візує та вносить на розгляд міського голови доопрацьовані документи.
2.3. Організовує роботу щодо розробки програми соціально-економічного розвитку, аналізу про виконання міського бюджету, підготовки інформаційних матеріалів, готує доповідні записки міському голові, постійній комісії міської ради з питань економічної політики, планування, бюджету, фінансів та соціально-економічного розвитку, виконавчому комітету міської ради, міській раді з цих питань, пропозиції стосовно шляхів збільшення доходів бюджету.

2.4. Здійснює разом з іншими виконавчими органами міської ради аналіз фінансово-економічного становища громади, вносить пропозиції щодо перспектив його подальшого розвитку.
2.5. Організовує забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку громади, розробку та реалізацію проекту стратегії розвитку громади, підготовку програм соціально-економічного розвитку громади, цільових програм з інших питань місцевого самоврядування, відповідно до повноважень, подання їх на затвердження міської ради, здійснює контроль за організацією їх виконання та подання міській раді звітів про хід і результати виконання цих програм.
2.6. Надає пропозиції міській раді щодо порядку використання коштів та іншого майна, що перебувають у власності територіальної громади.
2.7. Координує політику щодо розвитку підприємств малого та середнього бізнесу.
2.8. Організовує роботу щодо здійснення власних та делегованих повноважень підпорядкованими виконавчими органами міської ради у сфері регулювання земельних відносин, торговельного - побутового обслуговування, громадського харчування визначених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими нормативно-правовими актами.
2.9. Здійснює відповідно до чинного законодавства контроль за:
- дотриманням зобов'язань щодо платежів до місцевого бюджету підприємствами і організаціями незалежно від форм власності;
- дотриманням цін і тарифів.
2.10. Здійснює координацію роботи з питань регуляторної політики;
2.11. Організовує та контролює публічні закупівлі виконавчим комітетом;
2.12. Сприяє:
- зовнішньоекономічним зв'язкам підприємств, установ та організацій, розташованих на території громади незалежно від форм власності;
- організації і проведенню виставок, ярмарків, форумів, презентацій суб'єктів підприємницької діяльності і представництв у громаді;
- реалізації політики в сфері розвитку малого та середнього підприємництва та обмеженню монополізму у підприємницькій діяльності.
2.13. Координує роботу щодо:
- залучення додаткових надходжень до місцевого бюджету та ефективного використання бюджетних коштів;
- підготовки пропозицій міській раді про встановлення місцевих податків і зборів та розмірів їхніх ставок у межах, визначених законом;

- підготовки та внесення на розгляд міської ради пропозицій з питань земельних відносин щодо програм соціально-економічного розвитку громади та проектів місцевого бюджету;
- розгляду, аналізу та перегляду регуляторних актів.
2.14. Проводить прийом громадян з особистих питань, розглядає звернення громадян. Організовує своєчасний і якісний розгляд, вирішення пропозицій, заяв і скарг підприємств, установ і організацій у межах покладених обов'язків, вживає заходів щодо усунення причин їх виникнення.
2.15. Здійснює контроль і координацію роботи структурних підрозділів виконавчого комітету Лиманської міської ради:
- відділу економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лиманської міської ради;
- відділу земельних відносин виконавчого комітету Лиманської міської ради.
- відділу надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради.
2.16. Очолює комісії, робочі групи, консультативні та дорадчі органи тощо на виконання вимог законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та відповідних органів виконавчої влади.
2.17. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради для виконання покладених завдань має право:
- за дорученням керівництва ради представляти раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;
- одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;
-залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;
- вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками виконавчого комітету ради посадових обов'язків.

3. Відповідальність

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради несе відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства за невиконання чи неналежне виконання посадових завдань та обов'язків,

порушення норм етики, поведінки посадової особи органу місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування.

Начальник відділу
з питань кадрової роботи _____ Олена КОРОВЧЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

_____ _____ Надія АВДЄЄНКО
(дата) (підпис) (