

**ГЛУХІВСЬКА МІСЬКА РАДА СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**М І С Ь К О Г О Г О Л О В И**

29.08.2025м. Глухів№104-ОД

**Про затвердження посадової інструкції начальника управління соціально-економічного розвитку Глухівської міської ради**

Відповідно до рішення Глухівської міської ради від 02.05.2025 року № 1011 «Про затвердження Положення про управління соціально-економічного розвитку Глухівської міської ради в новій редакції», у зв’язку з необхідністю уточнення та деталізації завдань та обов’язків начальника управління соціально-економічного розвитку Глухівської міської ради, керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42, частини восьмої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. ЗАТВЕРДИТИ:

посадову інструкцію начальника управління соціально-економічного розвитку Глухівської міської ради (додається).

1. ПОКЛАСТИ:

контроль за виконанням цього розпорядження на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради

Ткаченка О.О.

**Міський голова Надія ВАЙЛО**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО** Розпорядження міського голови  29.08.2025 №104-ОД |

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника управління**

**соціально-економічного розвитку**

**Глухівської міської ради**

**1. Загальна інформація**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | | П’ята категорія |
| Посада | Начальник управління | |
| Найменування структурного підрозділу1 | Управління соціально-економічного розвитку Глухівської міської ради | |
| Посада безпосереднього керівника | Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради | |
| Посада керівника структурного підрозділу1 | Начальник управління соціально-економічного розвитку Глухівської міської ради | |
| Керівник виконавчого органу1 | Міський голова | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності2 | Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради | |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Начальник управління соціально-економічного розвитку Глухівської міської ради (далі – начальник управління) забезпечує виконання покладених на управління соціально-економічного розвитку Глухівської міської ради (далі– управління) завдань щодо реалізації державної та місцевої політики у соціальній та економічній сфері, здійснює керівництво діяльністю управління та організовує його роботу відповідно до затвердженого Положення про управління соціально-економічного розвитку Глухівської міської ради зі змінами та доповненнями. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Розробляє структуру та штатний розпис управління, проєкт положення про управління соціально-економічного розвитку Глухівської міської ради та виносить їх на затвердження міській раді та міському голові. |
| 2 | Розробляє та затверджує посадові інструкції працівників управління, визначає ступінь відповідальності працівників управління. |
| 3 | Готує пропозиції спрямовані на ефективне вирішення питань, що входять до компетенції управління, вживає необхідних заходів щодо вдосконалення роботи управління. |
| 4 | Розподіляє обов’язки між працівниками управління, контролює їх роботу, забезпечує виконання покладених на них завдань. |
| 5 | Контролює стан трудової та виконавської дисципліни, дотримання вимог чинного законодавства з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування, боротьби з корупцією та сприяє підвищенню професійної кваліфікації працівників управління. |
| 6 | Надає пропозиції міському голові щодо матеріального заохочення працівників управління у межах затвердженого кошторису та дисциплінарної відповідальності за недоліки у роботі. |
| 7 | У межах компетенції управління видає накази, доручення, організовує та контролює їх виконання. |
| 8 | Керує розробкою проєктів стратегій, цільових програм, аналітичних програм, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, пов’язаних з розвитком економіки на рівні територіальної громади міської ради та забезпечує їх виконання. |
| 9 | Готує пропозиції, спрямовані на поглиблення економічних реформ з питань, що належать до діяльності управління. |
| 10 | У межах компетенції управління контролює дотримання на підприємствах, організаціях та суб’єктів господарювання норм та вимог чинного законодавства , рішень міської ради та її виконавчого комітету, спрямованих на розвиток відповідних сфер економіки в громаді, аналізує виробничий та економічний стан, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій. |
| 11 | Вживає необхідних заходів щодо співпраці управління з іншими підрозділами міської ради, представницькими органами державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян. |
| 12 | Організовує роботу із захисту конфіденційної інформації в управлінні до норм чинного законодавства. |
| 13 | Затверджує матеріали, пов’язані з приватизацією об’єктів права комунальної власності міської територіальної громади, земельних ділянок та міського житлового фонду. |
| 14 | Організовує роботу щодо здійснення повноважень в сфері захисту прав споживачів. |
| 15 | Забезпечує реалізацію державної та місцевої політики в сфері розвитку підприємництва, економічної конкуренції та обмеження монополізму, реалізацію регуляторної політики. |
| 16 | Бере участь у роботі тимчасових та постійно діючих комісій міської ради та її виконавчого комітету з питань, що відносяться до компетенції управління. |
| 17 | Готує довідки, інформацію щодо економічного та соціального розвитку громади та подає їх на розгляд міської ради та її виконавчого комітету. |
| 18 | Забезпечує контроль за організацією бухгалтерського обліку та фінансової звітності по виконанню кошторису управління. |
| 19 | Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності управління, вживає заходів щодо своєчасного розгляду пропозицій, заяв, скарг. |
| 20 | Забезпечує висвітлення діяльності управління в засобах масової інформацій, на сайті міської ради. |
| 21 | Організовує виконання інших завдань, що належать до компетенції управління. |
| 22 | Скликає наради, залучає працівників інших структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, організацій до розгляду питань, що стосуються компетенції управління. |
| 23 | Виступає від імені управління у суді, інших структурах, організаціях, підприємствах з питань діяльності управління. |
| 24 | Виконує інші доручення міського голови, секретаря міської ради, першого заступника з питань діяльності міської ради та її виконавчого комітету. |

**4. Права3**

|  |
| --- |
| Начальник управління має право:   * на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників, громадян; * в установленому порядку отримувати від керівників підприємств, установ та організацій громади інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань; * отримувати матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на нього обов’язків та завдань; * брати участь в нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції управління, брати участь у розгляді питань і приймати в межах своїх повноважень рішення; * вносити на розгляд першого заступника міського голови з питань діяльності міської ради та її виконавчого комітету пропозиції щодо поліпшення роботи управління; * на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, досвіду роботи, якості виконання посадових обов’язків, стажу служби в органах місцевого самоврядування, на соціальний та правовий захист; * на підвищення професійного рівня згідно з чинним законодавством та на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи, атестації; * отримати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи, ознайомитися з іншими документами, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування; * на проведення службового розслідування у випадках безпідставних звинувачень або підозр щодо виконання своїх обов’язків. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності. |

**6. Умови служби**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * Начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до розпорядження міського голови Глухівської міської ради та згідно з чинним законодавством України. * Начальник управління безпосередньо підпорядковується першому заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради та виконує доручення міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, якщо такі доручення не перешкоджають виконанню основних обов’язків та не суперечать чинному законодавству України. * У роботі керується Конституцією України, кодексами України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та міського голови, рішеннями обласної та міської ради, виконавчого комітету міської ради, Положенням про управління соціально-економічного розвитку Глухівської міської ради та цією посадовою інструкцією. * На посаду призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня магістра, спеціаліста, зі стажем 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 не менше 2 років, вільно володіє державною мовою, навичками роботи з персональною комп’ютерною технікою та необхідним програмним забезпеченням. * На період відсутності начальника управління (відпустка, тимчасова непрацездатність, інші поважні причини) його обов’язки виконує один з начальників відділів управління. * Начальник управління дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни органу місцевого самоврядування. * Начальник управління забезпечує виконання інших завдань та функцій в межах компетенції управління. * Начальник управління відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції» несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання (несвоєчасне, неякісне тощо) посадових обов’язків і завдань, бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки службовця органу місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу та її проходженням. | | | | | |
| **Погоджено** | |  | |  |  | |
| Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів Глухівської міської ради (посада особи, яка здійснює координацію діяльності) | | \_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | | Олексій ТКАЧЕНКО (ім'я та прізвище) | \_\_\_\_\_\_\_ (дата) | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
| **З посадовою інструкцією ознайомлений(на)** | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1 Зазначається за наявності. 2 Зазначається за потреби.  3 Крім передбачених статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». 4 Не зазначається, якщо посадова інструкція розробляється для керівника служби управління персоналом або фахівця на якого покладаються відповідні повноваження. | | | | | | | |