

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник міського голови



І. Герман

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника відділу економіки

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Начальник відділу економіки виконкому Дрогобицької міської ради (надалі – начальник відділу) здійснює загальне керівництво відділом економіки з метою забезпечення виконання завдань, покладених на відділ, відповідно до Положення про відділ економіки виконкому Дрогобицької міської ради.

1.2. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови.

1.3. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу економічну освіту і стаж роботи на підприємстві, організації, установі не менше 5 років.

1.4. Начальник відділу підпорядковується міському голові, першому заступникові міського голови.

1.5. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, указами Президента України, рішеннями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, першого заступника міського голови та іншими нормативними актами, а також Положенням про відділ.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Начальник відділу:

2.1. Забезпечує виконання основних завдань і функцій, покладених на відділ відповідно до Положення про відділ економіки виконавчого комітету Дрогобицької міської ради.

2.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу.

2.3. Розподіляє обов'язки між спеціалістами відділу, розробляє посадові інструкції і подає їх на затвердження першому заступнику міського голови.

2.4. Забезпечує трудову та виконавчу дисципліну, вдосконалення форм і методів роботи.

2.5. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, постійними депутатськими комісіями, представницькими органами, підприємствами, установами і організаціями, об'єднаннями громадян в процесі виконання покладених на нього завдань.

2.6. Представляє на засіданнях виконкому, сесіях міської ради інтереси відділу та питання, що належать до компетенції відділу, нарадах апарату міської ради.

2.7. Контролює виконання умов трудового контракту, укладеного на підставі розпорядження міського голови з керівником підприємства, установи чи організації, що перебуває у комунальній власності Дрогобицької міської ради, відповідно до галузевого підпорядкування.

2.8. Здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи відділу.

2.9. Забезпечує ведення діловодства відповідно до "Інструкції з діловодства у виконкомі Дрогобицької міської ради".

2.10. Сприяє дотриманню працівниками відділу чинного законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та боротьби з корупцією, правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує роботу з документами.

3. ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1. Давати керівникам підпорядкованих комунальних підприємств, розташованих на підлеглий території, необхідні вказівки щодо питань, віднесених до повноважень відділу.

3.2. Вимагати від керівників підпорядкованих комунальних підприємств, розташованих на підлеглий території, а також відділів та управлінь виконавчих органів Дрогобицької міської ради необхідну інформацію і звітність у встановлені терміни з метою підготовки матеріалів на засідання виконкому та сесію міської ради.

3.3. Систематично здійснювати моніторинг стану справ на підпорядкованих комунальних підприємств, розташованих на підлеглий території.

3.4. Надавати методичну допомогу виконавцям.

3.5. Перевіряти в межах своїх повноважень стан виконання доручених завдань.

3.6. Клопотати перед керівництвом міської ради щодо покращення матеріально-технічної бази відділу з метою вдосконалення форм та методів його роботи.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе відповідальність за:

- 4.1. Виконання покладених на відділ завдань.
- 4.2. Виконання покладених на нього обов'язків.
- 4.3. Своєчасність подання звітності та достовірність інформації.
- 4.4. Законність прийнятих ним рішень.
- 4.5. Своєчасність підготовки проектів рішень виконкому та сесії, розпоряджень міського голови, доручень міського голови та першого заступника міського голови, відповідей на листи, запити і звернення громадян та юридичних осіб.
- 4.6. Порушення трудової та виконавчої дисципліни.
- 4.7. Порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження.
- 4.8. Розголошення будь-яким способом державної таємниці, яка довірена або стала відомою у зв'язку з виконанням службових обов'язків та режиму секретності.

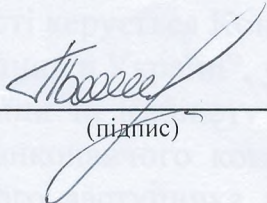
Начальник відділу визначає ступінь відповідальності всіх спеціалістів відділу.

5. ЗАМІЩЕННЯ

На час відсутності начальника відділу економіки у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконання його обов'язків покладається на одного зі спеціалістів відділу відповідно до службового листа.

З посадовою інструкцією

ознайомлений:


(підпис)

Квагинський Р.О.
П.І.П.

“ 9 ” березня 2018р.