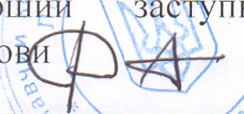
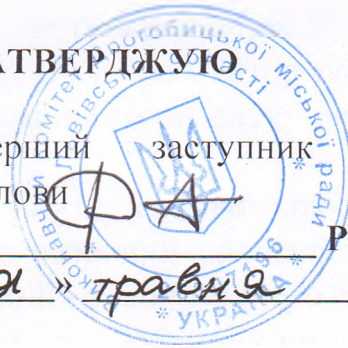


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Перший заступник міського  
голови

  
Р. Бейзик  
« 01 » травня 2024 р.



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**завідувача сектору економічних ресурсів та АПК**  
**управління інвестицій та економічного розвитку**  
**виконавчого комітету Дрогобицької міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

1.1. Завідувач сектору економічних ресурсів та АПК управління інвестицій та економічного розвитку виконавчого комітету Дрогобицької міської ради (надалі – Завідувач Сектору) здійснює керівництво сектором економічних ресурсів та АПК з метою забезпечення виконання завдань, покладених на сектор, відповідно до Положення про Сектор економічних ресурсів та АПК Управління інвестицій та економічного розвитку виконавчого комітету Дрогобицької міської ради.

1.2. Завідувач сектору призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.3. На посаду завідувача Сектору призначається особа, яка має вищу освіту, вільно володіє державною мовою та має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

1.4. Завідувач Сектору безпосередньо підпорядковується начальнику управління інвестицій та економічного розвитку виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, першому заступнику міського голови, міському голові.

1.5. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Дрогобицької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, інструкцією з діловодства у виконавчих органах Дрогобицької міської ради, правилами трудового розпорядку, правилами ділового етикету, регламентом ради,

регламентом виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, положенням про Сектор економічних ресурсів та АПК Управління інвестицій та економічного розвитку виконавчого комітету Дрогобицької міської ради.

1.6. На час відсутності завідувача Сектору у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст Сектору економічних ресурсів та АПК управління інвестицій та економічного розвитку за дорученням начальника управління інвестицій та економічного розвитку виконавчого комітету Дрогобицької міської ради.

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ**

Завідувач Сектору:

2.1. Забезпечує виконання основних завдань і функцій, покладених на Сектор відповідно до Положення про сектор економічних ресурсів та АПК управління інвестицій та економічного розвитку виконавчого комітету Дрогобицької міської ради.

2.2. Здійснює керівництво діяльністю Сектору.

2.3. Розподіляє обов'язки між спеціалістами Сектору, 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 Управління інвестицій та економічного розвитку та іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Дрогобицької міської ради.

2.6. Залучає підприємства, організації, банки, інститути та інші установи усіх видів господарської діяльності та форм власності, а також окремих вчених і фахівців для розробки, реалізації пропозицій, програм, заходів відповідно до компетенції Сектору.

2.7. Забезпечує контроль за роботою відділу в електронних сервісах, зокрема на порталах "Відкрите місто", "Дозор", інших сервісах Дрогобицької міської ради, в межах компетенції відділу.

2.8. Бере участь в організації проведення методичних і науковопрактичних семінарів, конференцій, інших заходів з обміну досвідом в галузях економіки, закріплених за Сектором.

2.9. Розробляє та реалізує системи заходів підтримки вітчизняних товаровиробників у сфері споживчого ринку, сприяє, у межах своїх повноважень, разом з іншими структурними підрозділами, участі підприємств та організацій громади у виставково-ярмаркових заходах.

2.10. Бере участь у заслуховуванні звітів про роботу керівників підприємств, установ та організацій комунальної форми власності сфери торгівлі та побутового обслуговування.

2.11. Розглядає звернення та пропозиції органів державної влади, господарських структур, засобів масової інформації та громадян з питань, які відносяться до компетенції Сектору, приймає рішення з цих питань.

2.12. Аналізує надходження до бюджету територіальної громади від комунальних підприємств сфери АПК та транспорту.

2.13. Надає пропозиції щодо вдосконалення мережі об'єктів соціальнокультурного призначення, розвитку транспорту.

2.14. Готує матеріали та організовує проведення конкурсів на перевезення пасажирів на автобусних маршрутах загального користування міста Дрогобича та населених пунктів, що входять до територіальної громади.

2.15. Контролює якість перевезення пасажирів на автобусних маршрутах загального користування.

2.16. Аналізує стан перевезення пасажирів, готує пропозиції щодо його покращення.

2.17. Бере участь у підготовці питань, що стосуються затвердження маршрутів і графіків руху місцевого пасажирського транспорту, незалежно від форм власності, узгодженні цих питань стосовно транзитного пасажирського транспорту у випадках, передбачених законодавством.

2.18. Готує доповідні та аналітичні матеріали з питань, що відносяться до компетенції Сектору.

2.19. Забезпечує своєчасний розгляд листів, пропозицій, заяв і звернень громадян та юридичних осіб з питань, віднесених до компетенції Сектору, бере участь у підготовці відповідей на них.

2.20. Готує проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Дрогобицького міського голови з питань компетенції Сектору.

2.21. Надає пропозиції щодо управління комплексним розвитком сільського господарства і сільських територій та отримання підтримки виробникам сільськогосподарської продукції усіх форм власності та господарювання за кошти державного та місцевих бюджетів.

2.22. Надає пропозиції щодо організація роботи з питань землеробства, органічного виробництва, тваринництва, племінної справи, карантинного режиму, охорони праці, техніки безпеки та сільського туризму (сільська гостинність).

2.23. Бере участь в розробці пропозицій щодо оптимізації зонального та територіального розміщення виробництва продукції рослинництва, садівництва, виноградарства, хмелярства, насінництва, проведення єдиної технологічної політики, забезпечення дотримання науково обґрунтованих сівозмін, охорони та підвищення родючості ґрунтів, впровадження ресурсозберігаючих та енергозберігаючих технологій.

2.24. Сприяє створенню належних умов для формування і розвитку сільськогосподарських дорадчих служб.

2.25. Здійснює організаційні заходи та сприяє участі підприємств, установ та організацій аграрного сектору економіки у виставково - ярмаркових заходах.

2.26. Взаємодіє з фінансовими, банківськими, податковими та іншими структурами, призначеними для зміцнення фінансового стану виробників

сільськогосподарської продукції усіх форм власності та господарювання, а також обслуговуючих галузей.

2.27. Аналізує стан розвитку галузей агропромислового виробництва та готує пропозиції до проектів програм економічного і соціального розвитку відповідної території.

2.28. Здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи Сектору.

2.29. Забезпечує ведення діловодства відповідно до «Інструкції з діловодства у виконкомі Дрогобицької міської ради».

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

2.31. Працює в системі електронного документообігу (СЕД) та автоматизації бізнес-процесів Megapolis.DogNet.

2.32. Відповідно до покладених завдань та посадових обов'язків забезпечує висвітлення інформації в офіційних засобах масової інформації, на офіційному сайті міста, порталі відкритих даних тощо.

### 3. ПРАВА

Завідувач Сектору має право:

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

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

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

3.4. Надавати методичну допомогу виконавцям.

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

3.6. Організовувати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.7. Брати участь в нарадах, бізнес-форумах, конференціях, пов'язаних із питаннями що відносяться до компетенції Сектору.

3.8. Представляти Сектор на засіданнях колегій нарадах, інших зборах, що проводяться міським головою.

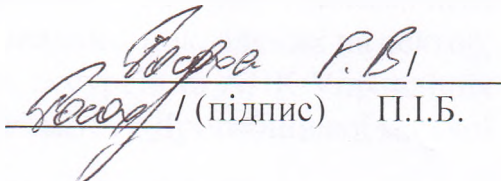
3.9. Вносити керівнику виконавчого комітету місцевої ради пропозиції, щодо вдосконалення роботи Сектору.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідувач Сектору несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання покладених на нього завдань і здійснення ним визначених цією Інструкцією повноважень.
- 4.2. Невиконання рішень Дрогобицької міської ради, її виконавчого комітету, доручень і розпоряджень міського голови.
- 4.3. Несвоєчасне і недостовірне надання інформації та звітності, що входять до компетенції Сектору, стан діловодства.
- 4.4. Порухення термінів та порядку підготовки документів.
- 4.5. За порушення термінів та порядку виконання рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.
- 4.6. Безпідставне порушення правил трудової дисципліни.
- 4.7. Невиконання доручень міського голови та заступників міського голови без поважних причин.

З посадовою інструкцією  
ознайомлений:

  
\_\_\_\_\_ / (підпис) П.І.Б.

“ 01 ” 05 2020 р.