

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови

_____ **Андрій СТАСІВ**
(підпис) (ім'я та прізвище)

«16» квітня 2026 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника Управління – начальника відділу економічного
розвитку та стратегічного планування Управління економіки
Стрийської міської ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	V
Посада	Заступник начальника Управління – начальник відділу
Найменування структурного підрозділу	Відділ економічного розвитку та стратегічного планування Управління економіки
Посада безпосереднього керівника	Начальник Управління економіки
Керівник виконавчого органу	Міський голова
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник міського голови

2. Мета посади

Сприяння економічному та соціальному розвитку територіальної громади та забезпечення виконання завдань та функцій щодо стратегічного та середньострокового планування

3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечує виконання основних завдань і функцій, покладених на відділ відповідно до Положення про відділ економічного розвитку та стратегічного планування Управління економіки Стрийської міської ради. Здійснює керівництво відділу.
2.	Розробляє проекти Програм соціально-економічного та культурного розвитку Стрийської міської територіальної громади, зміни до них.
3.	Готує інформацію по виконанню Програми соціально-економічного та культурного розвитку Стрийської міської територіальної громади.
4.	Готує висновки та проекти рішень щодо виділення коштів з резервного фонду.
5.	Організовує та розробляє проекти Середньострокових планів пріоритетних публічних інвестицій Стрийської міської територіальної громади та бере участь у формуванні єдиного проектного портфеля.
6.	Готує матеріали на місцеву інвестиційну раду.

7.	Здійснює координацію роботи управлінь та відділів міськвиконкому з питань державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності.
8.	За поданням відділів та управлінь міськвиконкому готує до затвердження та оприлюднення плани та зміни до плану з підготовки проектів регуляторних актів Стрийської міської ради та її виконавчого комітету.
9.	Готує та оприлюднює інформацію щодо додержання регуляторного законодавства виконкомом Стрийської міської ради.
10.	Забезпечує в межах своєї компетенції розміщення на Місцевому порталі відкритих даних Львівщини наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних
11.	Готує матеріали на засідання комісії з розгляду фінансових планів комунальних підприємств Стрийської міської територіальної громади
12.	Проводить стратегічне планування та прогнозування соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади
13.	Організовує роботу з розроблення положень, проектів регіональних цільових програм, Стратегії розвитку територіальної громади та Плану заходів з її реалізації.
14.	Бере участь у реалізації заходів, спрямованих на створення сприятливого інвестиційного клімату в громаді
15.	Сприяє створенню та підтримки інфраструктури регіонального розвитку, надає консультаційну, інформаційну та методичну допомогу суб'єктам господарювання.
16.	Бере участь у формуванні переліку об'єктів капітального будівництва, які потребують залучення коштів обласного та державного бюджетів
17.	Спільно з іншими відділами, управліннями міської ради, виконкому організовує підготовку проектних матеріалів на Державний фонд регіонального розвитку та інші фонди, гранти, програми.
18.	Готує і подає начальнику Управління економіки проекти рішень виконавчого комітету та сесії міської ради, які відносяться до компетенції відділу економічного розвитку та стратегічного планування
19.	Забезпечує своєчасне і неухильне виконання рішень виконкому і міської ради, розпоряджень міського голови і документів вищестоящих органів влади та проводить розгляд заяв, документів з питань, відповідно до функціональних обов'язків.
20.	Подає матеріали на офіційний сайт громади та в друковані медіа.
21.	Залучає підприємства, організації та установи громади для розробки програм та прогнозів і складає перспективні прогнози економічного та соціального розвитку територіального розвитку громади.
22.	Розглядає в межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, організацій.
23.	Забезпечує своєчасне і неухильне виконання рішень виконкому і міської ради, розпоряджень міського голови і документів вищестоящих органів влади.

4. Права

- 1.Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних підприємств, організацій та установ громади і підрозділів виконкому міської ради.
2. Брати участь у семінарах, конференціях, нарадах з питань що належать до компетенції відділу
- 3.На безпечні та належні умови праці.
- 4.Вносити на розгляд керівника Управління пропозиції з відповідних питань, приймати певні рішення відповідно до своїх завдань та обов'язків

5. Зовнішня службова комунікація

Із: міністерствами, обласними та районними державними адміністраціями, виконавчими комітетами міських рад, відділами, управліннями виконкому Стрийської міської ради, підприємствами, установи та організаціями.

6. Умови служби

1. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни органу місцевого самоврядування.
2. Забезпечення виконання інших завдань та функцій в межах компетенції відділу, доручень керівника Управління, керівництва органу місцевого самоврядування.

Погоджено

Начальник Управління економіки

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу кадрової роботи

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

16.04.2026
(дата)Ніна Карпин
(ім'я та прізвище)