

ЗАТВЕРДЖУЮ
Стрийський міський голова

_____ **О. Канівець**
(підпис) (ім'я та прізвище)

«16 » квітня 2026 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника Управління економіки
Стрийської міської ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	V
Посада	Начальник управління
Найменування структурного підрозділу ¹	Управління економіки Стрийської міської ради
Посада безпосереднього керівника	Заступник міського голови
Посада керівника структурного підрозділу ¹	
Керівник виконавчого органу ¹	Міський голова
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ²	Міський голова

2. Мета посади

Сприяння економічному та соціальному розвитку територіальної громади, забезпечення розвитку у сфері міжнародного та міжрегіонального співробітництва, промисловості, аграрної політики та підприємництва

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює загальне керівництво діяльністю Управління економіки Стрийської міської ради (далі Управління) та забезпечує виконання покладених на нього завдань щодо реалізації політики у сфері економічного розвитку територіальної громади.
2.	Організовує розробку проектів Програм соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади та змін до неї та подає їх на розгляд виконкому та на затвердження міської ради.
3.	Організовує моніторинг виконання Програм соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади.
4.	Забезпечує формування середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій громади та формування Єдиного проектного портфелю громади.

Продовження додатка

5.	Розподіляє посадові обов'язки між працівниками Управління. Визначає функції та ступінь відповідальності заступника начальника Управління, працівників Управління.
6.	Погоджує посадові інструкції працівників Управління.
7.	Забезпечує в межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Управління, вживає необхідних заходів щодо їх покращення.
8.	Забезпечує своєчасне і неухильне виконання рішень виконкому і міської ради, розпоряджень міського голови і документів вищестоящих органів влади.
9.	Здійснює роз'яснювальну роботу щодо нормативно-правових актів з питань, що належить до компетенції Управління.
10.	Веде особистий прийом громадян, розглядає заяви, пропозиції та скарги юридичних та фізичних осіб, вживає заходи щодо їх вчасного розгляду.
11.	Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.
12.	Забезпечує роботу з ведення діловодства в Управлінні.
13.	Організовує складання плану роботи Управління.
14.	Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці Управління з іншими виконавчими органами міської ради, а також підприємствами, установами, організаціями.
15.	Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в Управлінні.
16.	Взаємодіє з Уповноваженою особою з питань запобігання корупцією.
17.	Звертається з клопотанням до міського голови про притягнення працівників Управління до дисциплінарної відповідальності або застосування до працівників Управління засобів заохочення.

4. Права³

1. Залучати спеціалістів структурних підрозділів виконкому міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками), підприємців для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.
2. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконкому, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, підприємців інформацію, документи, інші матеріали, а від статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.
3. Подавати виконкому міської ради та Львівській облдержадміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції Управління.
4. Візувати проекти рішень відповідно до повноважень Управління.
5. Брати участь в семінарах, конференціях, нарадах, комісіях, засіданнях виконавчого комітету, сесіях міської ради, скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Управління.
6. На безпечні та належні умови праці.

5. Зовнішня службова комунікація

1. Проекти рішень виконавчого комітету, сесії, які відносяться до компетенції Управління, готує спільно з відповідальними особами Управління (начальниками відділів, сектору) та подає їх на розгляд виконкому та міської ради в терміни, визначені регламентами роботи засідань виконкому та сесій міської ради.
2. Проекти рішень погоджуються з заступниками міського голови, відповідальними працівниками виконкому (по необхідності) і обов'язково з начальником управління правового забезпечення, керуючим справами виконкому і секретарем міської ради відповідно.
3. Щоденно одержує із відділу організаційної роботи документи для виконання і представляє відповіді згідно зазначених термінів.

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 Управління, доручень заступника міського голови, керівництва органу місцевого самоврядування.

Погоджено

Заступник міського голови
(посада безпосереднього керівника)

Начальник відділу кадрової роботи
(посада керівника служби управління персоналом)³

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

16.04.2026р.

(дата)

Галина Калинович

(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.