



ДМИТРІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
Бучанського району
Київської області

Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

с.Дмитрівка

29 травня 2025 року

№ 192

Про Відділ стратегічного планування та розвитку
Дмитрівської сільської ради

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до рішення п'ятдесят четвертої сесії восьмого скликання Дмитрівської сільської ради від 13 травня 2025 року № 36/56 «Про внесення змін до рішення 3 сесії 8 скликання від 22.12.2020 № 8/3 «Про утворення та затвердження структури виконавчого апарату Дмитрівської сільської ради Бучанського району Київської області», виконавчий комітет

В И Р І Ш И В :

1. Затвердити Положення про відділ стратегічного планування та розвитку Дмитрівської сільської ради Бучанського району Київської області (додаток 1);

2. Затвердити посадові інструкції посадових осіб відділу стратегічного планування та розвитку Дмитрівської сільської ради:

2.1. начальника відділу стратегічного планування та розвитку Дмитрівської сільської ради (додаток 2);

2.2. головного спеціаліста відділу стратегічного планування та розвитку Дмитрівської сільської ради (додатки 3, 4).

Секретар сільської ради



Любов КАШХЧЯН

Затверджено

Рішенням виконавчого комітету
Дмитрівської сільської ради
від 29 травня 2025 року № 192

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ стратегічного планування та розвитку Дмитрівської сільської** **ради Бучанського району Київської області**

I. Загальні відомості

1.1. Відділ стратегічного планування та розвитку Дмитрівської сільської ради Бучанського району Київської області (далі – відділ) утворюється сільською радою, підзвітний та підконтрольний сільській раді, підпорядковується сільському голові та заступнику сільського голови згідно з розподілом функціональних повноважень.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, наказами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями сільського голови, рішеннями сільської ради та виконавчого комітету, прийнятими в межах його компетенції, а також цим Положенням.

1.3. У разі внесення змін до чинного законодавства або у штатний розпис, зміни до цього Положення вносяться рішенням сесії сільської ради.

II. Завдання відділу

Відділ створено для ефективної реалізації повноважень Дмитрівської сільської територіальної громади у сфері економічного і соціально – культурного розвитку територіальної громади, у тому числі – через стимулювання підприємництва та залучення додаткових фінансових ресурсів, взаємодії з міжнародними партнерами, програмами та проектами міжнародної технічної допомоги, взаємодії з благодійниками (донорами) та меценатами, незалежно від форми власності, у межах, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими актами законодавства.

Основними завданнями відділу є:

2.1. Участь у підготовки та реалізації Стратегії розвитку громади.

2.2. Забезпечення реалізації місцевих програм у сфері економічного і соціально-культурного розвитку Дмитрівської сільської територіальної громади.

2.3. Участь у розробці прогнозів економічного і соціального розвитку територіальної громади на середньо - та короткострокові періоди, забезпечення

первинного контролю за виконанням відповідних показників програм.

2.4. Створення умов для розвитку малого і середнього підприємництва,

2.5. Забезпечення реалізації державної інвестиційної та грантової політики.

2.6. Вдосконалення діяльності комунальних підприємств громади.

2.7. Сприяння реалізації місцевих програм у сфері житлово - комунального господарства.

III. Функції відділу

3.1. Аналізує стан і тенденції економічного та соціального- культурного розвитку Дмитрівської сільської територіальної громади, організовує роботу з прогнозування розвитку громади і підготовки цільових програм.

3.2. Сприяє реалізації заходів Стратегії розвитку громади, програм соціально-економічного та культурного розвитку сільської ради та проводить моніторинг ефективності впровадження програм, проводить наради, приймає участь у заслуховуванні доповіді керівників структурних підрозділів та комунальних підприємств з питань виконання програм.

3.3. Здійснює моніторинг основних показників фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств сільської ради.

3.4. Бере участь у підготовці пропозицій щодо реформування та розвитку житлово-комунального господарства.

3.5. Приймає участь у нарадах, засіданнях робочих груп щодо звітування керівників про підсумки роботи підприємств, установ та організацій комунальної форми власності.

3.6. Здійснює реєстрацію, облік, зберігання колективних договорів, змін і доповнень до них.

3.7. Аналізує стан і бере участь у реалізації регіональної політики щодо розвитку інфраструктури транспорту в громаді.

3.8. Розробляє проект місцевої програми розвитку підприємництва та забезпечує її реалізацію.

3.9. Впроваджує державну політику, спрямовану на розвиток підприємництва, роздрібної та оптової торгівлі, ресторанного господарства і побутового обслуговування населення.

3.10. Веде облік суб'єктів господарювання, що здійснюють діяльність на території громади.

3.11. Розробляє пропозиції, спрямовані на вдосконалення системи та механізму фінансово-кредитної підтримки підприємництва.

3.12. Приймає участь у створенні та роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів у сфері розвитку малого і середнього підприємництва.

3.13. Сприяє розвитку інфраструктури підтримки підприємництва.

3.14. Надає консультативну, інформаційну та організаційну допомогу суб'єктам підприємницької діяльності в межах своїх повноважень.

3.15. Готує пропозиції щодо визначення пріоритетів та видів підтримки суб'єктів малого та середнього підприємництва з урахуванням загальнодержавних пріоритетів.

3.16. Забезпечує, відповідно до законодавства, контроль за належною організацією обслуговування населення підприємствами торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування населення.

3.17. Сприяє розвитку всіх форм торгівлі.

3.18. Організовує проведення місцевих комерційних ярмарків, виставок, святкової торгівлі.

3.19. Здійснює заходи щодо розширення та вдосконалення мережі підприємств житлово-комунального господарства, торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування.

3.20. Проводить розрахунок розміру пайової участі в утриманні об'єкта благоустрою за розміщення пересувних тимчасових споруд дрібно-роздрібної торгівлі та об'єктів сфери розваг і відпочинку, готує проекти договорів з суб'єктами господарювання.

3.21. Розробляє проєкт місцевої програми з підвищення інвестиційної спроможності громади та забезпечує її впровадження.

3.22. Сприяє налагодженню співпраці сільської ради з міжнародними організаціями, муніципалітетами, донорами, потенційними інвесторами, представниками зовнішніх та внутрішніх джерел фінансування.

3.23. Забезпечує пропаганду інвестиційної та грантової привабливості сільської ради.

3.24. Стимулює суб'єктів господарювання до інвестиційної та інноваційної активності.

3.25. Здійснює аналітичну та організаційну роботу в сфері залучення внутрішніх та зовнішніх додаткових фінансових ресурсів в інтересах Дмитрівської сільської ради.

3.26. Надає пропозиції щодо поліпшення інвестиційного клімату для створення сприятливих умов потенційним інвесторам та донорам для їх діяльності.

3.27. Співпрацює з відповідними фахівцями щодо аналітичного оцінювання проєктів розвитку громади та ефективності їх впровадження.

3.28. Розробляє рекламно - інформаційні матеріали громади та промопродукцію (презентації громади, інформаційні бюлетені, брошури, буклети, сувенірну продукцію тощо).

3.29. Організовує і бере участь у проведенні нарад, форумів, семінарів, тренінгів, круглих столів тощо з питань повноважень відділу.

3.30. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

3.31. Приймає участь у підготовці відповідних матеріалів з дотриманням вимог чинного законодавства з питань регуляторної політики в межах повноважень відділу.

3.32. Сприяє діяльності громадських організацій, що представляють інтереси громади та підприємництва.

3.33. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання документів, створених у ході здійснення своїх повноважень.

3.34. Забезпечує захист персональних даних, доступ до яких отримано у ході здійснення повноважень.

3.35. Готує проекти рішень сільської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.36. Організовує роботу з питань оприлюднення та оновлення відкритих даних на Єдиному державному веб-порталі.

3.37. Здійснює відповідно до законодавства інші повноваження та доручення керівництва.

IV. Організація діяльності посадових осіб

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади розпорядженням сільського голови.

5.2. Начальник відділу підпорядкований безпосередньо сільському голові та заступнику сільського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень.

5.3. Начальник відділу:

5.3.1. здійснює керівництво відділом, відповідає за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх повноважень;

5.3.2. визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, ступінь відповідальності працівників відділу;

5.3.3. інформує при необхідності сільську раду та виконавчий комітет про стан виконання повноважень, покладених на відділ;

5.3.4. забезпечує опрацювання матеріалів для розгляду сільською радою та її виконавчими органами;

5.3.5. візує проекти актів сільської ради, виконавчого комітету, сільського голови;

5.3.6. веде особистий прийом громадян;

5.3.7. розробляє та подає на затвердження заступнику сільського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень посадові обов'язки працівників відділу;

5.3.8. сприяє створенню належних умов праці;

5.4. Посада начальника відділу відноситься до шостої категорії посад посадових осіб місцевого самоврядування.

5.5. Працівники відділу відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» призначаються на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади сільським головою.

5.6. Працівники відділу безпосередньо підпорядковані начальнику відділу та заступнику сільського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень.

5.7. Посадові обов'язки начальника та інших працівників відділу регулюються посадовими інструкціями.

5.8. Оцінка роботи працівників відділу здійснюється згідно з основними критеріями виконання ними функціональних обов'язків, правил внутрішнього розпорядку, морально-етичних норм поведінки.

5.9.3а відсутності начальника відділу його обов'язки виконує призначений у встановленому порядку працівник відділу, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

V. Права відділу

4.1. Залучати спеціалістів інших відділів сільської ради, виконкому, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.2. Одержувати в установленому порядку від інших відділів сільської ради, виконкому, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.3. Скликати в установленому порядку наради, семінари, конференції та утворювати робочі групи з питань, що належать до його компетенції.

4.4. Готувати розпорядчі документи з питань, що належать до компетенції відділу.

4.5. Приймати участь у спільних перевітках підприємств разом з контролюючими органами стосовно делегованих повноважень органів виконавчої влади, та які відносяться до компетенції відділу.

4.6. Ініціювати проведення перевірок на підприємствах торгівлі, об'єктів дрібно – роздрібної торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування населення.

VI. Заключні положення

6.1. Начальник і працівники відділу несуть відповідальність за виконання обов'язків, покладених на них згідно з чинним законодавством, за порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

6.2. За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує призначений у встановленому порядку працівник відділу, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

Секретар сільської ради



Любов КАШХЧЯН

Затверджено

Рішенням виконавчого комітету
Дмитрівської сільської ради
від 29 травня 2025 року № 192

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу стратегічного планування та розвитку
Дмитрівської сільської ради Бучанського району Київської області

1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

Категорія посади в органах місцевого самоврядування		6
Посада	Начальник відділу стратегічного планування та розвитку Дмитрівської сільської ради	
Найменування структурного підрозділу	Відділ стратегічного планування та розвитку Дмитрівської сільської ради	
Посада безпосереднього керівника	Сільський голова	
Керівник виконавчого органу	Сільський голова	

2. МЕТА ПОСАДИ

Організація забезпечення виконання покладених на відділ стратегічного планування та розвитку Дмитрівської сільської ради завдань, повноважень відповідно до положення про відділ

3. ОСНОВНІ ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

- 1 Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює і контролює їх роботу, планує роботу відділу.
- 2 Бере участь у розробці проєктів нормативних актів і програм з питань, що належить до компетенції відділу.
- 3 Готує проєкти розпоряджень, рішень за напрямками діяльності у межах наданих відділу повноважень.
- 4 Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ й організацій та громадян.
- 5 Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 6 Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів, організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.
- 7 Забезпечує дієвих контроль на належну організацією обслуговування населення підприємствами торгівлі, ресторанного господарства, сфери послуг та місцевими ринками.
- 8 Організовує і бере участь у проведенні семінарів, конкурсів, нарад тощо в межах функціональних повноважень.
- 10 Співпрацює з громадськими організаціями, асоціаціями, фондами та іншими

- організаціями в напрямку соціально-економічного розвитку міста та залучення інвестицій.
- 11 Забезпечує формування комплексної системи підтримки та розвитку підприємництва.
 - 13 Координує виконання заходів Стратегії, Програми соціально – економічного розвитку громади, Програми сприяння розвитку та підтримки підприємництва, Програми з підвищення інвестиційної спроможності громади.
 - 17 Здійснює аналітичну та організаційну роботу у сфері залучення внутрішніх та зовнішніх інвестицій в інтересах територіальної громади .
 - 18 Готує пропозиції та практичні рекомендації щодо підготовки проєктних заявок для участі у конкурсах які діють на території України.
 - 19 Виступає з ініціативою щодо залучення виконавчих органів ради, комунальних установ та підприємств, громадських організацій, до розробки інвестиційних проєктів та внесення пропозицій щодо ефективності їх впровадження, пріоритетних напрямків інвестиційної діяльності громади.
 - 20 Забезпечує налагодження міжнародних зв'язків сільської ради в галузі інвестиційної діяльності, пропаганді інвестиційної привабливості громади, цільовому пошуку та встановлення контактів з потенційними інвесторами, донорами, представниками зовнішніх та внутрішніх джерел фінансування.
 - 23 Вивчає, узагальнює та впроваджує передовий досвід в сфері інвестиційної та проєктної діяльності.
 - 24 Розробляє тематику, підготовку та проведення місцевих конкурсів проєктів розвитку громади та фінансової підтримки підприємництва.
 - 25 Надає рекомендації потенційним інвесторам щодо спрямування інвестицій в економіку громади.
 - 32 Розглядає звернення, заяви, скарги громадян з питань, що належить до його посадових функцій.
 - 33 Виконує доручення сільського голови .
 - 34 Здійснює відповідно до законодавства інші повноваження.

4. ПРАВА

1. Представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належить до його компетенції, за дорученням.
2. Організовувати ділове листування з виконавчими органами ради, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.
3. Отримувати в установленому порядку від інших підрозділів виконкому, сільської ради, підприємств, організацій і суб'єктів господарювання інформаційні матеріали, необхідні для виконання посадових обов'язків.
4. Скликати в установленому порядку наради та готувати проєкти розпоряджень з питань, що належать до компетенції відділу.
5. Готувати проєкти рішень сільської ради та виконавчого комітету в межах повноважень відділу.
6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

5. ЗОВНІШНЯ СЛУЖБОВА КОМУНІКАЦІЯ

1. Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, інші органи державної влади, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.

2. Громадські організації, фонди та об'єднання, міжнародні організації та донори, міжнародні муніципалітети, структурні підрозділи ОМС, комунальні підприємства міста, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.

6. УМОВИ СЛУЖБИ

1. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни органу місцевого самоврядування.

2. За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує особа призначена в установленому порядку, яка набуває відповідні права та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе персональну відповідальність:

- за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, порушення трудової і виконавчої дисципліни;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення антикорупційного та іншого законодавства, порушення законодавства з питань захисту персональних даних, доступу до публічної інформації;
- не збереження або неналежне збереження документів, не передачу їх в архів у встановленому порядку, безпідставне знищення документів;
- порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування, а також обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням;
- розголошення відомостей, що становлять службову або конфіденційну інформацію;
- якість методичних та практичних консультацій; достовірність поданих довідок та інформацій;
- за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- за заподіяння матеріальної шкоди;
- за інші правопорушення, скоєні в процесі здійснення службової діяльності.

З посадовою інструкцією ознайомлена (ий): _____
(П.І.П.)

« ____ » _____ 2025 р.

Секретар сільської ради



Любов КАШХЧАН

Затверджено

Рішенням виконавчого комітету
Дмитрівської сільської ради
від 29 травня 2025 року № 192

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу стратегічного планування та розвитку Дмитрівської сільської ради

1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

Категорія посади в органах місцевого самоврядування		7
Посада	головний спеціаліст відділу стратегічного планування та розвитку	
Найменування структурного підрозділу	відділ стратегічного планування та розвитку Дмитрівської сільської територіальної громади	
Посада керівника структурного підрозділу	начальник відділу стратегічного планування та розвитку	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу стратегічного планування та розвитку	
Керівник виконавчого органу	Сільський голова	

2. МЕТА ПОСАДИ

Сприяння підвищенню інвестиційної спроможності територіальної громади

3. ОСНОВНІ ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

1. Здійснює аналітичну та організаційну роботу у сфері залучення внутрішніх та зовнішніх фінансових ресурсів для реалізації проєктів розвитку Дмитрівської сільської ради.

2. Сприяє налагодженню співпраці сільської ради з міжнародними організаціями, муніципалітетами, донорами, потенційними інвесторами, представниками зовнішніх та внутрішніх джерел фінансування.

3. Ініціює залучення структурних підрозділів сільської ради до підготовки та реалізації інвестиційних проєктів.

4. Забезпечує пропаганду інвестиційної привабливості громади.

5. Вивчає, узагальнює та впроваджує передовий вітчизняний та зарубіжний досвід в сфері інвестиційної діяльності. Надає пропозиції щодо поліпшення інвестиційного клімату в громаді.

6. Готує проєкти рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що відносяться до компетенції відділу.

7. Бере участь у розробці та організації виконання місцевих цільових програм, спрямованих підвищення інвестиційної спроможності громади.

8. Забезпечує юридичних та фізичних осіб інформацією щодо пріоритетних напрямків інвестиційної діяльності громади.

9. Співпрацює з відповідними фахівцями щодо аналітичного оцінювання

проектів розвитку громади та ефективності їх впровадження.

10. Розробляє рекламно - інформаційні матеріали громади та промопродукцію (презентації громади, інформаційні бюлетені, брошури, буклети, сувенірну продукцію тощо).

11. Сприяє діяльності громадських організацій, що представляють інтереси громади.

12. Організовує і бере участь у проведенні нарад, форумів, семінарів, тренінгів, круглих столів тощо з питань повноважень відділу.

13. Забезпечує оприлюднення відкритих даних Переліку інвестиційних договорів, додатків, додаткових угод та інших матеріалів до них, умов, у тому числі посилань на оприлюднені ресурси в Інтернеті на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних, а також регулярно та своєчасне їх оновлення.

14. Забезпечує захист персональних даних, доступ до яких отримано у ході здійснення повноважень.

15. Розглядає та забезпечує виконання підготовки публічної інформації, відповідей на звернення, заяви, скарги громадян з питань, що належать до його посадових функцій та відповідно до діючого законодавства.

16. Здійснює ведення діловодства, збереження документів, організовує роботу з документами у відповідність до чинного законодавства.

17. Складає приписи та адмінпротоколи у випадках, передбачених законодавством по ст.152 КУпАП.

18. Готує інформацію в ЗМІ про проведені заходи.

19. Постійно підвищує свій професійний та освітній рівень.

20. Виконує контрольні завдання та розпорядження сільського голови.

21. Виконує інші доручення в межах своєї компетенції.

22. Виконує обов'язки іншого головного спеціаліста відділу в разі його тимчасової відсутності.

4. ПРАВА

1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів сільської ради, виконкому, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2. Виступати з ініціативою щодо розроблення та впровадження проектів інвестування в капітальне будівництво, житлово-комунальне господарство, економічну, соціальну, культурну сфери тощо.

3. Скликати та організовувати в установленому порядку наради, семінари, конференції та утворювати робочі групи з питань, що належать до його компетенції.

4. Представляти інтереси сільської ради з питань, що належать до його компетенції.

5. Бути присутнім на сесіях сільської ради, засіданнях виконкому з питань діяльності відділу.

6. Бути ознайомленим з проектами рішень сільської ради та виконавчого комітету, розпорядження сільського голови в межах функціональних повноважень відділу.

7. Надавати пропозиції по удосконаленню роботи відділу.

5. ЗОВНІШНЯ СЛУЖБОВА КОМУНІКАЦІЯ

1. Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, інші органи державної влади, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.

2. Громадські організації, фонди та об'єднання, міжнародні організації та донори, міжнародні муніципалітети, структурні підрозділи ОМС, комунальні підприємства, суб'єкти господарювання.

6. УМОВИ СЛУЖБИ

1. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни органу місцевого самоврядування.

2. Забезпечує виконання інших завдань та функцій в межах компетенції відділу.

3. За відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує особа призначена в установленому порядку, яка набуває відповідні права та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

4. Несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність, невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу та її проходженням.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством у випадку:

4.1. неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію, вчинок, який може зашкодити інтересам Дмитрівської сільської ради чи негативно впливати на репутацію служби.

4.2. несумлінного виконання своїх посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень.

4.3. недостовірність даних, що представляються на розгляд сільської ради та її виконавчого комітету.

4.4. порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування.

4.6. неподання, несвочасне подання декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

З посадовою інструкцією ознайомлена (ий): _____ (П.І.П.)

«___» _____ 2025 р.

Секретар сільської ради



Любов КАШХЧАН

Затверджено

Рішенням виконавчого комітету
Дмитрівської сільської ради
від 29 травня 2025 року № 192

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу стратегічного планування та розвитку Дмитрівської сільської ради

1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

Категорія посади в органах місцевого самоврядування		7
Посада	головний спеціаліст відділу стратегічного планування та розвитку	
Найменування структурного підрозділу	відділ стратегічного планування та розвитку Дмитрівської сільської територіальної громади	
Посада керівника структурного підрозділу	начальник відділу стратегічного планування та розвитку	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу стратегічного планування та розвитку	
Керівник виконавчого органу	Сільський голова	

2. МЕТА ПОСАДИ

Організація роботи з прогнозування економічного і соціально-культурного розвитку Дмитрівської сільської ради, підготовка та реалізації стратегічних документів. Забезпечення реалізації місцевої політики з підтримки та розвитку підприємництва.

3. ОСНОВНІ ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

1. Аналізує стан і тенденції економічного та соціального - культурного розвитку Дмитрівської сільської ради, розробляє в межах своїх повноважень і подає відповідним вищим органам проектні матеріали та пропозиції щодо прогнозних показників на поточний рік та на перспективу, аналізує хід виконання прогнозних показників, складає місячні, квартальні та річні звіти.

2. Приймає участь в організації процесу розробки та реалізації Стратегії, програми соціально – економічного розвитку громади, підтримки і розвитку підприємництва.

3. Надає методичні рекомендації з питань розроблення місцевих програм соціально-економічного розвитку, стратегічних документів громади, Забезпечує взаємодію з підприємствами, організаціями, структурними підрозділами сільської ради під час складання Стратегії громади, місцевих програм.

4. Здійснює аналіз результатів впровадження стратегічних документів розвитку сільської ради, основних їх показників. Готує матеріали про підсумки виконання та впровадження Стратегії, Програми соціально – економічного розвитку, програми підтримки підприємництва для виконкому, сесії сільської ради.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством у випадку:

4.1. неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію, вчинок, який може зашкодити інтересам Дмитрівської сільської ради чи негативно впливати на репутацію служби.

4.2. несумлінного виконання своїх посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень.

4.3. недостовірність даних, що представляються на розгляд сільської ради та її виконавчого комітету.

4.4. порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування.

4.6. неподання, несвоєчасне подання декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

З посадовою інструкцією ознайомлена (ий): _____ (П.І.П.)

« ____ » _____ 2025 р.

Секретар сільської ради



Любов КАШХЧАН