

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної державної  
адміністрації

В.І. Рябінін

« 29 » грудня 20 12 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу економічного розвитку  
управління економічного розвитку і торгівлі

### І. Загальні положення

1. Начальник відділу економічного розвитку управління економічного розвитку і торгівлі Кремінської райдержадміністрації здійснює координацію та методичне керівництво за відповідними розділами економіки, проводить аналіз соціально-економічного стану району та розробляє плани подальшого розвитку, здійснює аналіз діяльності суб'єктів господарювання.
2. Підпорядковується начальнику управління економічного розвитку і торгівлі.
3. Призначається і звільняється головою райдержадміністрації згідно чинного законодавства України.
4. Начальник відділу в своїй роботі керується: Конституцією України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, Законами України, розпорядженнями голови обласної держадміністрації, районної держадміністрації, положенням про управління економіки, положенням про відділ, а також цією інструкцією та іншими нормативними актами.
5. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою економічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі на посадах головного спеціаліста не менше 3-х років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 5 років. Після дипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.
6. Начальник відділу повинен знати: практику застосування чинного законодавства, основи державного управління та економіки, основи права та ринку праці, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.
7. Начальнику відділу підпорядковані головні спеціалісти відділу економічного розвитку.
8. Під час тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

### II. Посадові обов'язки

1. Здійснює координацію та методичне керівництво одним з напрямків роботи підрозділу.
2. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямку діяльності.
3. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів підрозділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.
4. Узагальнює у мережах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у відповідній сфері управління.
5. Веде розробку пропозицій, комплексних заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.
6. Розробляє проекти програм соціально - економічного розвитку району, подає їх

на розгляд голови державної адміністрації, приймає участь в організації їх виконання.

7. Приймає участь в розробці прогностичних показників економічного і соціального розвитку району.

8. Готує пропозиції до проекту зведеного бюджету району і надає їх на розгляд начальника управління економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації.

9. Приймає участь в розробці проектів державних галузевих і регіональних програм.

10. Проводить комплексний аналіз розвитку економіки району, визначає напрямки інвестиційної політики, пріоритети соціально-економічного розвитку і готує пропозиції керівництву райдержадміністрації і Головному управлінню економіки, направлені на забезпечення збалансованого розвитку продуктивних сил і підвищення життєвого рівня населення.

11. Приймає участь у розробці заходів і організації контролю за виконанням в районі Програм діяльності Кабінету Міністрів України, з питань економічної і фінансової стабілізації.

12. Бере участь в організації та проведенні нарад семінарів, конференцій з відповідних питань.

13. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву та виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

14. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів та Держадміністрацій підпорядкованого регіонального рівня з питань, що належать до його посадових функцій

15. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів

16. Проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напряму роботи підрозділу. Готує інформацію про результати цієї роботи.

17. Готує керівництву райдержадміністрації інформаційно-аналітичні записки, і матеріали про фінансово-економічний стан господарського комплексу району, а також з окремих тимчасових питань.

18. Приймає участь у проведенні комплексного аналізу фінансово-економічного стану незадовільно працюючих Підприємств державної та комунальної форм власності, ефективності рішень, які приймають по забезпеченню їх фінансової стійкості і готує пропозиції власнику по стабілізації роботи.

19. Приймає участь в розробці заходів райдержадміністрації, спрямованих на поповнення бюджету і скорочення росту недоїмки. Вивчає вплив на фінансово-господарську діяльність підприємств податкового законодавства, метою його удосконалення.

20. Забезпечує реалізацію державної політики, спрямованої на подальший розвиток Інвестиційної діяльності на території пріоритетного розвитку - Кременського району.

21. Приймає участь у контролі суб'єктів підприємницької діяльності в частині впровадження бізнес, планів інвестиційних проектів

22. Проводить постійну роботу з поширення знань про спеціальний правовий режим інвестиційної діяльності на територіях пріоритетного розвитку Луганської області та роз'ясненню особливостей оподаткування на цих територіях

23. Приймає участь у підготовці представлених інвестиційних проектів до розгляду в Комітеті з питань територій пріоритетного розвитку с облдержадміністрації.

24. Сприяє розвитку санаторно-курортної зони в Кременському районі.

25. Приймає участь підготовці матеріалів пріоритетних інвестиційних проектів для представлення їх на національних та міжнародних форумах з бізнесу та інвестицій.

26. Виконує за дорученням керівництва райдержадміністрації перевірки підприємств і організацій різних форм власності з окремих питань.

27. Виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.

28. Виконує інші доручення начальника управління економічного розвитку і торгівлі та голови райдержадміністрації.

### III. Права

Начальник відділу має право:

1. Представляти інтереси відділу у місцевих органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
2. Готувати запити, за згодою начальника управління економічного розвитку і торгівлі та на безкоштовне отримання від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань, а від місцевих органів державної статистики – статистичні дані.
3. Брати участь з дозволу начальника управління економічного розвитку і торгівлі у нарадах, семінарах з питань, що належать до його компетенції.
4. Брати участь у розробці й обговоренні перспективних, поточних планів відділу та управління економіки.
5. Вносити на розгляд керівництва управління пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.
6. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання своїх функцій, а від районного управління державної статистики безкоштовно статистичні дані.

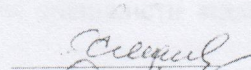
### IV. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань, доручень та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу при виконанні покладених завдань і функцій взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями, що належать до сфери управління райдержадміністрації.

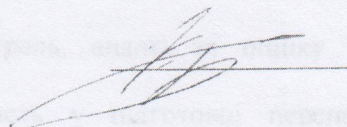
Начальник управління  
економічного розвитку і торгівлі

 Т.М. Улибіна

Узгоджено:  
Головний спеціаліст – юрисконсульт

 С.М. Донченко

З посадовою інструкцією  
ознайомлений:

 О.М. Криулькін