

Заступник голови районної державної  
адміністрації

В.ОРЕЛ

2016

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу економіки та розвитку інфраструктури  
Гайворонської районної державної адміністрації

### І. Загальні положення

1. Начальник відділу економіки та розвитку інфраструктури районної державної адміністрації у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінекономрозвитку, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, а також практикою застосування чинного законодавства, основами державного управління, економіки та управління персоналом, основами ринку праці, формами та методами роботи із засобами масової інформації, правилами ділового етикету.

2. Начальник відділу економіки та розвитку інфраструктури районної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням з обласною державною адміністрацією, департаментом інфраструктури та промисловості обласної державної адміністрації, департаментом економічного розвитку і торгівлі обласної державної адміністрації згідно вимог Закону України "Про державну службу", інших нормативно-правових актів з даного питання. Підпорядковується заступнику голови районної державної адміністрації. На період відсутності начальника відділу економіки та розвитку інфраструктури районної державної адміністрації його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу економіки та розвитку інфраструктури.

3. Посаду начальника відділу може обіймати особа з вищою освітою (економічна) відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціальністю.

### II. Завдання та обов'язки

## II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
2. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямків роботи відділу щодо реалізації державної політики підвідомчій сфері відділу економіки, показників.
3. Затверджує посадові інструкції працівників відділу.
4. Готує у межах своєї компетенції розпорядження, організовує та контролює їх виконання.
5. Керує розробкою проектів програми соціально-економічного розвитку району, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, прогнозів розвитку території.
6. Забезпечує контроль за станом справ у сфері економіки, вживає необхідні заходи щодо їх поліпшення.
7. Вживає заходи щодо вдосконалення співпраці відділу з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями.
8. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву районної державної адміністрації про призначення та звільнення працівників відділу економіки та розвитку інфраструктури районної державної адміністрації.
9. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділу.
10. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

## III. Права

Начальник відділу має право:

1. Представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.
2. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
3. Здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів, незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством.
4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у сфері економічного розвитку і торгівлі.
5. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосується діяльності відділу та вжити заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, скарг, заяв.

6. Залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

7. Залучати до участі у навчаннях з питань цивільного захисту органи, організації, сили і засоби центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками).

8. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

9. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

#### IV. Відповідальність

Начальник відділу економіки та розвитку інфраструктури несе персональну цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством щодо:

1. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

2. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування.

3. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на відділ чи персональних завдань, порушення норм етики поведінки державного службовця.

4. Неналежного виконання Правил внутрішнього трудового розподілу або дію чи вчинок, який може зашкодити інтереси районної державної адміністрації чи негативно впливати на репутацію співробітника районної державної адміністрації.

5. Допущення розголошення службової таємниці.

#### V. Взаємовідносини за посадою

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апаратом, територіальними органами Міністерств і відомств, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлений



В.ЛЕВЧЕНКО

"15" серпня 2016 року

## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник відділу економіки та розвитку інфраструктури  
Гайворонської районної державної адміністрації

 **В.ЛЕВЧЕНКО**

09 Квітня 2019 року

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу економіки та розвитку інфраструктури  
Гайворонської районної державної адміністрації (з внутрішнього аудиту)**

#### **І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Головний спеціаліст відділу економіки та розвитку інфраструктури Гайворонської районної державної адміністрації (з внутрішнього аудиту) (далі – головний спеціаліст) здійснює в межах своїх повноважень організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції.

2. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо голові Гайворонської районної державної адміністрації.

3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу економіки та розвитку інфраструктури районної державної адміністрації у встановленому законодавством порядку.

4. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, указами Президента України, Законом України "Про запобігання корупції", Порядком утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 (далі – Порядок № 1001), Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за № 1219/19957 (далі – Стандарти), Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.10.2011 за № 1195/19933 (далі – Кодекс етики), розпорядженнями голів Кіровоградської обласної та Гайворонської районної державної адміністрацій, наказами начальника відділу економіки та розвитку інфраструктури районної державної адміністрації, Положенням про підрозділ внутрішнього аудиту Гайворонської районної державної адміністрації (далі – Підрозділ) внутрішніми документами з питань проведення внутрішнього аудиту та цією посадовою інструкцією.

5. На цю посаду призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

6. У разі відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує та несе відповідальність за їх виконання один із працівників відділу, на якого покладено виконання таких обов'язків.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Головний спеціаліст, в межах повноважень, визначених Положенням про Підрозділ, затвердженим розпорядженням голови Гайворонської районної державної адміністрації від 09 квітня 2019 року № 83-р "Про затвердження Положення про підрозділ внутрішнього аудиту Гайворонської районної державної адміністрації:

1) забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку внутрішнього аудиту;

2) здійснює реалізацію нормативно-правових актів, що стосуються компетенції Підрозділу;

3) збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку внутрішнього аудиту, готує голові районної державної адміністрації відповідні пропозиції;

4) формує або бере участь у формуванні піврічних планів діяльності з внутрішнього аудиту, внесенні змін до них, а також забезпеченні затвердження у районній державній адміністрації у встановлені Стандартами терміни;

5) бере участь у:

розробленні проектів нормативно-правових актів, що належать до компетенції Підрозділу;

складанні та веденні бази даних щодо об'єктів внутрішнього аудиту, своєчасного її оновлення;

формуванні зведеної бази даних об'єктів внутрішнього аудиту, яка включає базу даних підрозділу внутрішнього аудиту, утвореного в районній державній адміністрації;

визначенні ризиків та їх оцінці, пріоритезації об'єктів внутрішнього аудиту для планування діяльності з внутрішнього аудиту; підготовці пропозицій голові районній державній адміністрації щодо включення тем внутрішнього аудиту/пріоритетних об'єктів внутрішнього аудиту до піврічних планів діяльності з внутрішнього аудиту на підставі здійсненої оцінки ризиків та після консультацій, проведених з керівництвом та посадовими особами районної державної адміністрації, які безпосередньо відповідають за функції, процеси та операції, що районною державною адміністрацією охоплюються внутрішнім аудитом;

розгляді та аналізі проектів наказів та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, на предмет їх законності та доцільності;

надання консультацій і роз'яснень з питань організації та проведення внутрішнього аудиту, аналізу звітності про результати діяльності, надання

пропозицій голові районної державної адміністрації щодо забезпечення належної якості проведення внутрішнього аудиту;

організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, які належать до компетенції Підрозділу;

підготовці інформації для засобів масової інформації з питань, що належать до повноважень Підрозділу.

6) очолює або бере участь у проведенні планових та позапланових внутрішніх аудитів на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямками, що визначені у Стандартах, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації за результатами проведених внутрішніх аудитів, здійснює контроль за станом їх реалізації, формує та зберігає матеріали внутрішніх аудитів згідно з порядком, встановленим законодавством та внутрішніми документами районної державної адміністрації з питань проведення внутрішнього аудиту;

7) визначає цілі внутрішнього аудиту та його очікувані результати;

8) після вивчення об'єкта внутрішнього аудиту та питань, що з ним пов'язані, визначає суттєвість помилки, ризику та оцінює ступінь їх можливого впливу;

9) самостійно визначає методи, методичні прийоми та процедури, які застосовуються під час проведення внутрішнього аудиту, залежно від об'єкта внутрішнього аудиту та відповідно до вимог внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту.

10) здійснює моніторинг впровадження рекомендацій за результатами проведених внутрішніх аудитів;

11) формує або бере участь у підготовці звіту про результати діяльності Підрозділу або зведеного звіту за формою, затвердженою наказом Мінфіном від 27.03.2014 № 347, забезпечує своєчасне його подання у визначені терміни (але не пізніше 20 січня та 20 липня);

12) у разі надходження звернень від Мінфіну, обласної державної адміністрації за рішенням голови районної державної адміністрації, направляє протягом 10 робочих днів інформацію про результати внутрішнього аудиту та інші відомості, що стосуються його проведення;

13) здійснює роботу з формування, зберігання, передачі до архіву та знищення справ внутрішнього аудиту відповідно до законодавства;

14) готує проекти відповідей на запити органів державної влади, підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції;

15) виконує за дорученням голови районної державної адміністрації інші завдання, які належать до повноважень Підрозділу.

## 2. Головний спеціаліст зобов'язаний:

1) дотримуватися вимог Порядку № 1001, Стандартів, Кодексу етики та інших нормативно-правових актів;

2) не розголошувати інформацію, яка стала їм відома під час виконання покладених на Підрозділ завдань, крім випадків, передбачених законодавством;

3) невідкладно інформувати голову районної державної адміністрації про ознаки шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів;

4) інформувати голову районної державної адміністрації про сфери діяльності установи, в якій вони працювали на керівних посадах або працюють (працювали у період, який охоплюється внутрішнім аудитом) його близькі особи, для прийняття ним рішення про можливість проведення головним спеціалістом у зазначених сферах діяльності установи;

5) у разі виникнення обставин, які перешкоджають проведенню головним спеціалістом їх обов'язків, втручання у їх діяльність посадових або інших осіб, головний спеціаліст письмово інформують про це голову районної державної адміністрації для здійснення заходів відповідно до законодавства;

6) уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів відповідно до законодавства;

7) постійно удосконалювати свої знання, підвищувати кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти.

### III. ПРАВА

Головний спеціаліст в межах повноважень, має право:

1. На повний та безперешкодний доступ до документів, інформацій та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку.

2. Під час здійснення діяльності з внутрішнього аудиту проводити анкетування, опитування, інтерв'ювання працівників за їх згодою, готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту.

3. Ініціювати перед головою районної державної адміністрації залучення до проведення внутрішнього аудиту експертів інших державних органів, підприємств, установ та організацій за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює цей експерт.

4. Визначати цілі, обсяг та методи аудиту, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання.

5. Очолювати або брати участь у проведенні планових та позапланових внутрішніх аудитів на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямками, визначеними Стандартами.

6. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань інформацію, документи та матеріали з питань внутрішнього аудиту.

7. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших державних

органів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали з питань внутрішнього аудиту.

8. За дорученням голови районної державної адміністрації, надавати службову інформацію та документи іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації, іншим державним органам, у тому числі правоохоронним, підприємствам, установам та організаціям відповідно до законодавства.

9. Використовувати всю інформацію загального користування, а в окремих випадках і службового користування, яка є в розпорядженні районної державної адміністрації, що необхідна для виконання завдань, покладених на Підрозділ.

10. Вносити на розгляд голови районної державної адміністрації пропозиції щодо удосконалення роботи Підрозділу.

11. За дорученням голови районної державної адміністрації, представляти Підрозділ в органах державної влади з питань, що стосуються його компетенції.

12. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами районної державної адміністрації, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

13. Брати участь у колегіях, нарадах, семінарах, конференціях, круглих столах та інших заходах, у тому числі міжнародних, з питань, що належать до повноважень Підрозділу.

14. Здійснювати інші заходи, в межах повноважень Підрозділу.

#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відповідно до законодавства України несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність, порушення трудової дисципліни, норм етики поведінки державного службовця, Кодексу етики та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

При виконанні завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, головний спеціаліст в межах своєї компетенції:

1. Співпрацює у тісній взаємодії з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації.

2. Здійснює обмін інформацією (матеріалами, документами, статистичними, оперативними, узагальненими даними, звітами та іншими документами), необхідною для своєчасного та якісного виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

З Посадовою інструкцією ознайомлений(на):

03.06.2019 р.

*Матеріал О.С.*



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник відділу економіки та розвитку інфраструктури районної державної адміністрації

*В. Левченко*  
**В.ЛЕВЧЕНКО**

" 11 " квітня 2019 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу економіки та розвитку інфраструктури  
Гайворонської районної державної адміністрації**

### **I. Загальні положення**

1. Головний спеціаліст відділу економіки та розвитку інфраструктури районної державної адміністрації у своїй діяльності керується Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також практикою застосування чинного законодавства, основами державного управління, економіки та управління персоналом, інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету, основними принципами роботи на комп'ютері.

2. Головний спеціаліст відділу економіки та розвитку інфраструктури районної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади начальником відділу економіки та розвитку інфраструктури районної державної адміністрації згідно вимог Закону України "Про державну службу", інших нормативно-правових актів з даного питання. Під час відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу, на якого наказом начальника відділу покладені обов'язки.

3. Посаду головного спеціаліста відділу економіки та розвитку інфраструктури районної державної адміністрації може обіймати особа, яка вільно володіє державною мовою, та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

### **II. Завдання, обов'язки та повноваження**

1. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики економічного і соціального розвитку, державної політики у сфері торгівлі та побутових послуг, єдиної державної зовнішньоекономічної державної політики у відповідній сфері відділу.

2. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

3. Забезпечує підготовку інформації з питань, що стосуються відповідного напрямку роботи відділу для голови районної державної адміністрації та його

заступників, департаменту економічного розвитку і торгівлі, департаменту інфраструктури та промисловості обласної державної адміністрації.

4. Застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, обласною, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування області та району, підприємствами, установами та організаціями області та району під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.

5. Забезпечує впровадження в райдержадміністрації інформаційних і телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, системи баз даних з метою інформатизації діяльності всіх структурних підрозділів райдержадміністрації в межах виділених коштів.

6. Забезпечує виконання райдержадміністрацією функцій державного замовника з питань: проектування засобів інформатизації та інформаційних систем; закупівлі, установки та супроводження у експлуатації засобів інформатизації, інформаційних систем райдержадміністрації; отримання (придбання), первинної аналітичної обробки необхідної інформації та її поширення в порядку, установленому керівництвом райдержадміністрації.

7. Забезпечує захист інформації в комп'ютерних системах та мережах райдержадміністрації.

8. Контролює використання комп'ютерної техніки в райдержадміністрації.

9. Приймає участь в розробці програми інформатизації району та контролює її виконання.

10. Надає необхідну методичну та практичну допомогу працівникам райдержадміністрації у виконанні завдань, доручень з питань комп'ютеризації.

11. Забезпечує роботу електронної пошти, відповідає за оновлення веб-сайту райдержадміністрації.

12. Відповідає за роботу комп'ютерної техніки в райдержадміністрації.

13. Бере участь у формуванні і реалізації державної політики у сфері інформатизації.

14. Приймає участь у координації взаємодії райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з проблем інформатизації.

15. Веде розробку пропозицій, комплексів заходів щодо впровадження в райдержадміністрації інформаційних і телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, систем баз даних.

16. Координує діяльність підпорядкованих райдержадміністрації органів виконавчої влади з питань інформаційного забезпечення.

17. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до його компетенції.

### **III. Права**

1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України "Про державну службу" та іншими актами законодавства.

2. Представляти інтереси відділу економіки та розвитку інфраструктури в районній державній адміністрації з питань, що належать до його компетенції.

3. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

4. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності необхідні для виконання посадових обов'язків;

5. Отримувати матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на нього обов'язків та завдань.

6. В установленому порядку отримувати від працівників інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків.

7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### **IV. Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу економіки та розвитку інфраструктури районної державної адміністрації несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

1. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

2. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування.

3. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, безвідповідальність або неналежне вирішення покладених на відділ чи персональних завдань, порушення норм етики поведінки державного службовця.

4. Неналежного виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам відділу чи негативно вплинути на репутацію співробітника відділу.

5. Допущення розголошення службової таємниці.

#### **V. Взаємовідносини за посадою**

1. Головний спеціаліст одержує матеріали від начальника відділу економіки та розвитку інфраструктури районної державної адміністрації.

2. Головний спеціаліст готує документи індивідуально або спільно з працівниками відділів апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших органів виконавчої влади в установлені законодавством терміни.

3. Головний спеціаліст під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими підрозділами районної державної адміністрації, районною


радою, територіальними органами міністерств та відомств України в районі, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

**З посадовою інструкцією ознайомлен(а)ий**

"        "        2019 року

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу економіки та розвитку інфраструктури районної державної адміністрації

  
В. ЛЕВЧЕНКО  
" 15 " серпень 2016 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу економіки та розвитку інфраструктури  
Гайворонської районної державної адміністрації

### I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу економіки та розвитку інфраструктури районної державної адміністрації у своїй діяльності керується Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також практикою застосування чинного законодавства, основами державного управління, економіки та управління персоналом, інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету, основними принципами роботи на комп'ютері.

2. Головний спеціаліст відділу економіки та розвитку інфраструктури районної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади начальником відділу економіки та розвитку інфраструктури районної державної адміністрації згідно вимог Закону України "Про державну службу", інших нормативно-правових актів з даного питання. Під час відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу.

3. На посаду головного спеціаліста відділу економіки та розвитку інфраструктури районної державної адміністрації призначається особа зі ступенем молодшого бакалавра або бакалавра (економічна), вільним володіння державною мовою.

### II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює координацію та методичне керівництво одним з напрямків роботи відділу.

2. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності.

3. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики економічного і соціального розвитку, державної політики у сфері торгівлі та побутових послуг, єдиної державної зовнішньоекономічної державної політики у відповідній сфері

відділу.

4. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

5. Здійснює аналіз та готує інформацію по використанню майна спільної власності, яке передане в оренду виконує роботи з прогнозування та підготовки програм економічного і соціального розвитку.

6. Розробляє прогнози економічного та соціального розвитку на середньостроковий період та програми економічного та соціального розвитку району на короткостроковий період.

7. Бере участь у програмуванні та прогнозуванні економічного і соціального розвитку району.

8. Забезпечує у межах своїх повноважень разом з іншими структурними підрозділами участь підприємств та організацій району у виставково-ярмаркових заходах.

9. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для начальника відділу економіки та розвитку інфраструктури районної державної адміністрації.

10. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

11. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

12. Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.

13. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів:

14. Забезпечує ведення кадрової роботи у відділі.

15. Забезпечує підготовку інформації з питань, що стосуються відповідного напрямку роботи відділу для голови районної державної адміністрації, департаменту економічного розвитку і торгівлі обласної державної адміністрації.

16. Застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, обласною, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування області та району, підприємствами, установами та організаціями області та району під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.

17. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до його компетенції.

### III. Права

Головний спеціаліст відділу економіки та розвитку інфраструктури районної державної адміністрації має право:

1. Представляти інтереси відділу економіки та розвитку інфраструктури в районній державній адміністрації з питань, що належать до його компетенції.

2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством;

3. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності необхідні для виконання посадових обов'язків;

4. Внести пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу

#### IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу економіки та розвитку інфраструктури районної державної адміністрації несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

1. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

2. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування.

3. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, безвідповідальність або неналежне вирішення покладених на відділ чи персональних завдань, порушення норм етики поведінки державного службовця.

4. Неналежного виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам відділу чи негативно вплинути на репутацію співробітника відділу.

5. Допущення розголошення службової таємниці.

#### V. Взаємовідносини за посадою

1. Головний спеціаліст одержує матеріали від начальника відділу економіки та розвитку інфраструктури районної державної адміністрації.

2. Головний спеціаліст готує документи індивідуально або спільно з працівниками відділів апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших органів виконавчої влади в установлені законодавством терміни.

3. Головний спеціаліст під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими підрозділами районної державної адміністрації, районною радою, територіальними органами міністерств та відомств України в районі, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

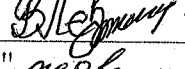
З посадовою інструкцією ознайомлена

 О.КРАВЧУК

" 15 " серпень 2016 року

## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник відділу економіки та розвитку інфраструктури районної державної адміністрації

  
В. Левченко  
" 19 " червня 2018

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста відділу економіки та розвитку інфраструктури районної державної адміністрації

#### **I. Загальні положення**

1. Головний спеціаліст відділу економіки та розвитку інфраструктури районної державної адміністрації у своїй діяльності керується Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також практикою застосування чинного законодавства, основами державного управління, економіки та управління персоналом, інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету, основними принципами роботи на комп'ютері.

2. Головний спеціаліст відділу економіки та розвитку інфраструктури районної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади начальником відділу економіки та розвитку інфраструктури районної державної адміністрації згідно вимог Закону України "Про державну службу", інших нормативно-правових актів з даного питання. Під час відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу.

3. На посаду головного спеціаліста відділу економіки та розвитку інфраструктури районної державної адміністрації призначається особа зі ступенем молодшого бакалавра або бакалавра(економічна), вільним володінням державною мовою.

#### **II. Завдання, обов'язки та повноваження**

1. Головний спеціаліст відділу економіки та розвитку інфраструктури районної державної адміністрації здійснює координацію та методичне керівництво одним з напрямків роботи відділу.

2. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності.



3. Аналізує стан і тенденції розвитку промисловості, паливно-енергетичного комплексу, галузей транспорту і зв'язку та сфер енергозбереження та надра користування і вносить начальнику відділу економіки та розвитку інфраструктури пропозиції щодо визначення пріоритетних напрямів їх подальшого розвитку, організації виготовлення продукції, виконання робіт і надання послуг, підвищення якості та конкурентоспроможності промислової продукції, ефективного використання паливно-енергетичних ресурсів впровадження енергоефективних проєктів та енергозберігаючих технологій, включення місцевих енергоресурсів до складових паливно-енергетичного балансу району.

4. Розробляє і подає начальнику відділу економіки та розвитку інфраструктури районної державної адміністрації пропозиції щодо проєктів відповідних розділів програми економічного і соціального розвитку району.

5. Бере участь у проведенні перевірок разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації щодо:

визначення потреби у продукції, що виробляється, і послугах, що надаються підприємствами промисловості, паливно-енергетичного комплексу, транспорту і зв'язку;

коштів бюджетів місцевого самоврядування та інших джерел фінансування; ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій на підприємствах промисловості, паливно-енергетичного комплексу, транспорту і зв'язку району; забезпечення функціонування інформаційно-аналітичних систем, призначених для оброблення та аналізу показників економічного і соціального розвитку району.

6. Виконує інші функції згідно з покладеними на нього основними завданнями.

7. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації.

8. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

9. Проводить аналіз результатів фінансово-господарської діяльності підприємств, які є власністю територіальних громад сіл, селищ та міст району.

10. Готує голові районної державної адміністрації пропозиції з питань розміщення на території району нових, реконструкції, розширення, ліквідації діючих підприємств та інших об'єктів виробничого і невиробничого призначення, які належать до сфери її управління.

11. Готує пропозиції щодо визначення потреби в енергоносіях.

12. Контролює своєчасну проплату за рахунок бюджетних асигнувань бюджетними установами комунальних послуг, оплати за використану електроенергію та тверде паливо.

13. Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.

14. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів з питань, що належать до його компетенції.

15. Забезпечує підготовку інформації з питань, що стосуються відповідного напрямку роботи відділу для голови районної державної адміністрації, департаменту економічного розвитку і торгівлі обласної державної адміністрації, департаменту інфраструктури та промисловості обласної державної адміністрації.

16. Застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, обласною, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування області та району, підприємствами, установами та організаціями області та району під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.

17. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до його компетенції.

### III. Права

Головний спеціаліст відділу економіки та розвитку інфраструктури районної державної адміністрації має право:

1. Представляти інтереси відділу економіки та розвитку інфраструктури в районній державній адміністрації з питань, що належать до його компетенції.

2. Приймати участь у перевірці щодо дотримання вимог чинного законодавства органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності.

3. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності необхідні для виконання посадових обов'язків.

4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу економіки та розвитку інфраструктури районної державної адміністрації несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

1. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.
2. Нещанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування.
3. Неякісного або несвочасного виконання посадових обов'язків, безвідповідальність або неналежне вирішення покладених на відділ чи персональних завдань, порушення норм етики поведінки державного службовця.
4. Неналежного виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам відділу чи негативно вплинути на репутацію співробітника управління.
5. Допущення розголошення службової таємниці.

#### V. Взаємовідносини за посадою

1. Головний спеціаліст одержує матеріали від начальника відділу економіки та розвитку інфраструктури районної державної адміністрації.
2. Головний спеціаліст готує документи індивідуально або спільно з працівниками відділів апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших органів виконавчої влади в установлені законодавством терміни.
3. Головний спеціаліст під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими підрозділами районної державної адміністрації, районною радою, територіальними органами міністерств та відомств України в районі, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлена



Л.БРАТУЩАК

" 19 " листопада 2018 року