ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ начальника управління
23 квітня 2018 року №15

# Посадова інструкція начальника управління економічного розвитку і торгівлі Станично-Луганської районної державної адміністрації

## 1. Загальні положення

1.1. Управління економічного розвитку і торгівлі районної Станично-Луганської державної адміністрації ( далі управління) утворюється головою районної державної адміністрації, є структурним підрозділом Станично-Луганської районної державної адміністрації (далі районна державна адміністрація) і в межах району забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.

1.2. Начальник управління економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації (далі - начальник управління) призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Луганською обласною державною адміністрацією та Департаментом економічного розвитку і торгівлі Луганської обласної державної адміністрації.

1.3. На посаду начальника управління призначається особа, яка має 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 5 років, освіту відповідного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче «магістра» або спеціаліста та вільно володіє державною мовою.

1.4. Начальник управління здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі, забезпечує узагальнення та аналіз показників діяльності суб'єктів господарської діяльності з метою забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального та економічного розвитку району.

1.5. При виконанні обов'язків начальник управління безпосередньо підпорядкований першому заступнику голови райдержадміністрації, голові райдержадміністрації а також підзвітний і підконтрольний директору Департаменту економічного розвитку і торгівлі Луганської обласної державної адміністрації.

1.6. Начальник управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, іншими актами законодавства України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями сесій обласної та районної рад, Положенням про управління економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації та посадовою інструкцією.

1.7. Начальник управління повинен знати основи державного управління

та економіки, форми і методи роботи з засобами масової інформації, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову.

1.8. На час відсутності начальника управління (відпустка, хвороба, відрядження) його обов'язки виконує заступник начальника управління - начальник відділу соціально-економічного розвитку району.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Основним завданням начальника управління є забезпечення реалізації на території району:

державної та регіональної політики економічного і соціального розвитку; державної та регіональної політики у сфері промислового розвитку; державної та регіональної політики у сфері інвестиційної діяльності та державно-приватного партнерства;

державної та регіональної політики у сфері управління об'єктами державної власності, в тому числі корпоративними правами держави; єдиної державної зовнішньоекономічної політики; державної та регіональної цінової політики;

державної та регіональної політики щодо впровадження економічних реформ;

державної та регіональної політики з питань розвитку підприємництва, державної регуляторної політики, ліцензування;

державної та регіональної політики у сфері торгівлі та побутових послуг;

державної та регіональної політики у сфері цивільного захисту.

2.2. Обов'язки начальника управління:

2.2.1. Здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі.

2.2.2. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про управління та, у разі необхідності, посадові інструкції начальника та головних спеціалістів управління.

2.2.4. Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

2.2.5. Вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.

2.2.6. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи.

2.2.7. Може входити до складу колегії райдержадміністрації.

2.2.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень.

2.2.9. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

2.2.10. Представляє інтереси управління у взаємовідносинах зі структурними підрозділами райдержадміністрації, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації.

2.2.11. Розподіляє обов'язки між працівниками, визначає їх права та контролює їх роботу.

2.2.12. Вносить на розгляд керівництва районної державної адміністрації пропозиції щодо структури та штатної чисельності управління, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень на працівників управління.

2.2.13. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління.

2.2.14. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління.

2.2.15. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.2.16. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій, рішення сесій обласної та районної рад та здійснює контроль за їх реалізацією.

2.2.17. Забезпечує роботу з ведення діловодства, зберігання документації щодо діяльності управління та передачу її на зберігання у встановленому порядку.

2.2.18. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

2.2.19. Може давати працівникам управління обов'язкові до виконання доручення в межах повноважень, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в управлінні.

2.2.20. Координує роботу управління з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, бере участь у заходах, які проводяться районною державною адміністрацією. В межах своєї компетенції здійснює підготовку засідань, нарад виїзних прийомів та інших заходів на території району.

2.2.21. Забезпечує розробку та подання програми економічного та соціального розвитку району на відповідний рік. Контролює виконання програми та готує узагальнений звіт про її виконання.

2.2.22. Надає висновки та експертизи доцільності розробки та реалізації районних цільових програм. Забезпечує контроль за їхнім виконанням, вчасним поданням звітів та зняттям їх з контролю.

2.2.23. Здійснює комплексний аналіз показників економічного та соціального розвитку району. Виявляє тенденції та тренди розвитку. На основі отриманих даних розробляє коротко та середньострокові прогнози розвитку району. Подає відповідну інформацію голові районної державної адміністрації.

2.2.24. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

## 3. Права

Начальник управління має право:

3.1. Виконувати обов'язки представництва управління, брати участь у нарадах з питань, що належать до його компетенції і проводити їх.

3.2. Приймати рішення щодо методів організації в управлінні створення належних умов праці, організації способів збору, узагальнення та аналізу

показників діяльності суб'єктів господарської діяльності з метою забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального та економічного розвитку району.

3.3. Узгоджувати та візувати проекти контрольних документів, виконавцем яких він є або працівники управління економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації.

3.5. У межах чинного законодавства отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від статистичних органів, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, політичних партій, громадських та релігійних організацій, суб'єктів господарювання незалежно від форм власності, за згодою долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання.

3.6. Вносити пропозиції голові та першому заступнику голови районної державної адміністрації з відповідних питань та покращення роботи управління.

3.7. Залучати до виконання окремих робіт, участі у визначенні окремих питань спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженнями з їх керівниками) представників громадських об'єднань (за згодою).

3.8. Користуватись в установленому порядку системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

## 4. Відповідальність

4.1 Начальник управління несе кримінальну, адміністративну та дисциплінарну відповідальність в установленому законодавством порядку за:

несвоєчасність та неоперативність при виконання завдань та обов'язків, недостовірність, необ'єктивність і неповноту подання аналітичної інформації стосовно соціально-економічного розвитку району;

неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки та обмежень державного службовця, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у службових документах або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків.

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

5.1. Начальник управління працює в режимі робочого часу відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про державну службу».

5.2. Проходить навчання з питань охорони праці до початку виконання своїх обов'язків.

5.3. Періодично, один раз на три роки, проходить навчання по підвищенню професійного рівня знань в спеціалізованому закладі на курсах підвищення кваліфікації.

5.4. Самостійно готує проекти документів, що належать до його компетенції та погоджує з профільними заступниками голови райдержадміністрації.

5.5. У процесі виконання покладених завдань в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів

Ознайомлений : 23.04.2019р Стогненко І.М.