

ЗАТВЕРДЖУЮ:

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

І. ПОТУРАЄВ

«29» сере 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу економічного розвитку, торгівлі та інфраструктури
районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Начальник відділу економічного розвитку, торгівлі та інфраструктури районної державної адміністрації (надалі начальник відділу) у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про відділ, а також цією Інструкцією.

1.2. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у відповідності до вимог законодавства про державну службу за погодженням із директором департаменту економічного розвитку і торгівлі Кіровоградської облдержадміністрації та директором Департаменту інфраструктури та промисловості обласної державної адміністрації.

1.3. Посада начальника відділу статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до посад державної служби категорії «Б».

1.4. Посаду начальника відділу може обіймати особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, яка вільно володіє державною мовою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Забезпечує виконання завдань щодо реалізації державної політики у сфері економічного і соціального розвитку.

2.2. Сприяє економічному і соціальному розвитку району, вдосконаленню розширення продуктивних сил на основі розроблених регіональних і міжрегіональних програм та їх реалізації.

2.3. Сприяє ефективному проведенню економічних реформ, забезпеченню раціонального використання виробничо – технічного потенціалу району, природних, трудових і фінансових ресурсів.

2.4. Забезпечує у межах своїх повноважень захист економічних прав і законних інтересів вітчизняних та іноземних суб'єктів господарювання, проведення разом з іншими структурними підрозділами державної зовнішньоекономічної політики.

2.5. Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;
- 2) забезпечує в межах своєї компетентності інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;
- 3) розробляє і подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про відділ;
- 4) визначає права та обов'язки працівників відділу;
- 5) розробляє та подає на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації посадові інструкції працівників відділу;
- 6) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної держадміністрації;
- 7) організовує разом з відділом управління персоналом апарату райдержадміністрації роботу щодо підвищення кваліфікації працівників відділу, проведення оцінювання результаті службової діяльності державних службовців відділу;
- 8) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 9) забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку;
- 10) вживає заходів з недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення;
- 11) звітує перед головою районної держадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 12) може входити до складу колегії районної держадміністрації, вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 13) виконує інші доручення, покладені на нього головою районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації;
- 14) у випадку відсутності головного спеціаліста відділу виконує його обов'язки.

3. ПРАВА

Начальник відділу має право:

- 3.1. Брати участь у розгляді питань, що відносяться до його відання.
- 3.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (їй погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 3.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого

самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.5. На просування по службі з урахуванням його професійної підготовки та професійної компетентності, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсі на зайняття вищої посади державної служби.

3.6. Використовувати систему зв'язків і комунікацій, що існують в районній державній адміністрації.

3.7. На здорові, безпечні та, належні для високопродуктивної роботи, умови праці.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе персональну цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

4.1. Несумісного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення Правил етичної поведінки державного службовця.

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

4.3. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення персональних завдань.

4.4. Неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

**Добровеличківської районної
державної адміністрації**

І. ПОТУРАЄВ

“ 29 ” *серпень* 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу економічного розвитку, торгівлі та
інфраструктури райдержадміністрації**

1. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст відділу економічного розвитку, торгівлі та інфраструктури районної державної адміністрації (надалі головний спеціаліст відділу) у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про відділ, а також цією Інструкцією.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за поданням начальника відділу у відповідності до вимог законодавства про державну службу.

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу економічного розвитку, торгівлі та інфраструктури райдержадміністрації.

1.4. Посаду головного спеціаліста відділу може обіймати особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

1.5. Посада головного спеціаліста відділу статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до посад державної служби категорії «В».

2. Завдання та обов'язки

2.1. Реалізація політики економічного і соціального розвитку України на території району.

2.2. Вдосконалення розміщення продуктивних сил району.

2.3. Забезпечення реалізації державної цінової політики.

2.4. Організація розробки проектів програм соціально – економічного розвитку району.

2.5. Внесення пропозицій до проектів програм соціального та економічного розвитку району і області, а також довгострокових прогнозів та проектів індикативних планів розвитку галузей народного господарства, їх фінансово-економічного забезпечення.

2.6. Аналіз цінової, податкової, тарифної, валютної і кредитної політики щодо експорту та імпорту товарів і подання відповідних висновків та пропозицій департаменту економічного розвитку і торгівлі обласної державної адміністрації, інформування голови районної державної адміністрації та

суб'єктів підприємницької діяльності про рівень індикативних цін, що затверджуються наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі.

2.7. Аналіз стану та участь у розробленні пропозицій щодо розвитку споживчого ринку, ринку послуг та формування їх інфраструктури, поліпшення організації та якості обслуговування населення підприємствами торгівлі, громадського харчування і побуту; сприяння розвитку фірмової торговельної мережі та мережі підприємств побуту.

Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

1) аналізує стан, тенденції економічного і соціального розвитку району, вносить пропозиції щодо його пріоритетів, готує пропозиції керівництву районної державної адміністрації, спрямовані на забезпечення сталого розвитку економіки, підвищення рівня життя населення, економічної безпеки держави;

2) виконує роботу з прогнозування економічного і соціального розвитку, організовує розробку відповідних розділів програм економічного і соціального розвитку району;

3) готує заходи, спрямовані на виконання рішень Президента України та Кабінету Міністрів України щодо розвитку економіки, проведення економічних реформ у межах своєї компетенції, вживає заходи для їх реалізації;

4) у межах своєї компетенції бере участь у підготовці пропозицій про соціальний захист населення, у розробленні програм зайнятості та використання трудових ресурсів;

5) аналізує стан і розробляє пропозиції щодо розвитку споживчого ринку на його інфраструктури;

6) проводить координацію роботи по виконанню Програми детінізації економіки;

7) взаємодіє з управліннями і відділами районної державної адміністрації, іншими установами з питань, віднесених до компетенції відділу;

8) аналізує стан і розробляє пропозиції щодо розвитку споживчого ринку та його інфраструктури;

9) сприяє залученню, у порядку визначеному законодавством, підприємств, установ і організацій до участі у розвитку торговельного та побутового обслуговування населення району;

10) бере участь у підготовці пропозицій щодо удосконалення порядку регулювання цін в окремих галузях, здійснює регулювання цін на продукцію монопольних утворень на ринку району, забезпечує реалізацію державної цінової політики

11) координує в межах своєї компетенції діяльність відповідних відомчих територіальних структур, які здійснюють контроль за дотриманням підприємствами торгівлі та служби побуту всіх форм власності норм і правил торгівлі та побутового обслуговування населення;

12) сприяє в межах своїх повноважень забезпеченню державного захисту прав споживачів щодо якості та безпеки товарів, продукції;

13) надає методичну, консультативну і організаційну допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконкомам місцевих рад, підприємствам торгівлі та побутового обслуговування населення

всіх форм власності з питань застосування правил торгівлі та побутового обслуговування населення;

14) аналізує діяльність підприємств торгівлі та служби побуту, систематизує їх показники і готує пропозиції щодо підвищення ефективності роботи цих підприємств;

15) бере участь у формуванні та реалізації державної аграрної політики, у розробленні пропозицій щодо забезпечення продовольчої безпеки району;

16) відповідає за ведення архівної роботи у відділі;

17) контролює додержання вимог діловодства, облік роботи у відділі;

18) вживає заходи щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів та повідомляє безпосереднього керівника про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. брати участь у розгляді питань, що відносяться до його відання.

3.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. На просування по службі з урахуванням його професійної підготовки та професійної компетентності, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсі на зайняття вищої посади державної служби.

3.6. Використовувати систему зв'язків і комунікацій, що існують в районній державній адміністрації.

3.7. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи, умови праці.

3.8. На час відсутності головного спеціаліста відділу, до посадових обов'язків якого відносяться питання соціально-економічного розвитку, промисловості та закупівель, виконує його обов'язки.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

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

4.2. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення Правил етичної поведінки державного службовця.

4.3. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення персональних завдань.

4.4. Неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
Добровеличківської районної
державної адміністрації
І. ПОТУРАЄВ
" 29 " *берез* 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу економічного розвитку, торгівлі та
інфраструктури райдержадміністрації

1. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст відділу економічного розвитку, торгівлі та інфраструктури районної державної адміністрації (надалі головний спеціаліст відділу) у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про відділ, а також цією Інструкцією.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за поданням начальника відділу у відповідності до вимог законодавства про державну службу.

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу економічного розвитку, торгівлі та інфраструктури райдержадміністрації.

1.4. Посада головного спеціаліста відділу статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до посад державної служби категорії «В».

1.5. Посаду головного спеціаліста відділу може обіймати особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Реалізація політики економічного і соціального розвитку України на території району.

2.2. Організація розробки проектів програм соціально – економічного розвитку району.

2.3. Внесення пропозицій до проектів програм соціального та економічного розвитку району і області, а також довгострокових прогнозів та проектів індикативних планів розвитку галузей народного господарства, їх фінансово-економічного забезпечення.

2.4. Формування напрямів інвестиційної та інноваційної політики у промисловості, та у сфері надрокористування;

Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

1) в межах своєї компетенції аналізує стан, тенденції економічного і соціального розвитку району, вносить пропозиції щодо його пріоритетів, готує пропозиції керівництву районної державної адміністрації, спрямовані на забезпечення сталого розвитку економіки, підвищення рівня життя населення, економічної безпеки держави;

2) виконує роботу з прогнозування економічного і соціального розвитку, організовує розробку відповідних розділів програм економічного і соціального розвитку району:

готує прогнози економічного і соціального розвитку району на середньо- та короткостроковий періоди;

згідно розподілу функціональних обов'язків розробляє і подає департаменту економіки та торгівлі та департаменту промисловості та інфраструктури обласної державної адміністрації пропозиції до проекту обласної програми економічного і соціального розвитку на відповідний період;

3) бере участь у підготовці голові районної державної адміністрації пропозицій з питань бюджетної політики, ефективного використання фінансових, кредитних і валютних ресурсів району;

4) розробляє і подає департаменту економічного розвитку і торгівлі обласної державної адміністрації графіки передачі об'єктів соціальної інфраструктури державних підприємств, установ, організацій району у комунальну власність;

5) вносить в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, звітності і державної статистики;

6) здійснює моніторинг закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок державних коштів, зокрема, коштів місцевих бюджетів, проводить моніторинг здійснення запланованих закупівель;

7) аналізує стан і тенденції розвитку промисловості та надрокористування і вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо визначення пріоритетних напрямів їх подальшого розвитку, організації виготовлення продукції, виконання робіт і надання послуг, підвищення якості та конкурентоспроможності промислової продукції;

8) відповідає за проведення роботи із зверненнями громадян;

9) вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів;

10) забезпечує реалізацію завдань з управління державними корпоративними правами.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Брати участь у розгляді питань, що відносяться до його відання.

3.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (їй погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.6. Використовувати систему зв'язків і комунікацій, що існують в районній державній адміністрації.

3.7. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи, умови праці.

3.8. На час відсутності начальника відділу економічного розвитку, торгівлі та інфраструктури районної державної адміністрації виконує його обов'язки.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

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

4.2. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення Правил етичної поведінки державного службовця.

4.3. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення персональних завдань.

4.4. Неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

**Добровеличківської районної
державної адміністрації**

І. ПОТУРАЄВ

“ 29 ” серпня 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**провідний спеціаліста відділу економічного розвитку, торгівлі та
інфраструктури райдержадміністрації**

1. Загальна частина

1.1. Провідний спеціаліст відділу економічного розвитку, торгівлі та інфраструктури районної державної адміністрації (надалі провідний спеціаліст відділу) у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про відділ, а також цією Інструкцією.

1.2. Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за поданням начальника відділу у відповідності до вимог законодавства про державну службу.

1.3. Провідний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу економічного розвитку, торгівлі та інфраструктури райдержадміністрації.

1.4. Посаду провідного спеціаліста відділу може обіймати особа з вищою економічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

2 Завдання та обов'язки

2.1. В межах компетенції реалізація політики економічного і соціального розвитку України на території району.

2.2. Сприяння реалізації державної політики економічної безпеки.

2.3. Здійснення заходів щодо сприяння розвитку інфраструктури транспорту в районі, формування та удосконалення автотранспортної мережі, ринку транспортних послуг, координації роботи окремих видів транспорту, оптимізації мережі маршрутів перевезення пасажирів та вантажів у межах району;

2.4. Аналіз стану і тенденцій розвитку галузей транспорту і зв'язку та внесення голові районної державної адміністрації пропозиції щодо визначення пріоритетних напрямів їх подальшого розвитку.

2.5. Розроблення та реалізація заходів місцевих програм у сфері транспорту і зв'язку району;

Провідний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань.

1) аналізує стан, тенденції економічного і соціального розвитку району, вносить пропозиції щодо його пріоритетів, готує пропозиції керівництву

районної державної адміністрації, спрямовані на забезпечення сталого розвитку економіки, підвищення рівня життя населення, економічної безпеки держави;

2) виконує роботу з прогнозування економічного і соціального розвитку, організовує розробку конкретних розділів програм економічного і соціального розвитку району;

3) готує заходи, спрямовані на виконання рішень Президента України та Кабінету Міністрів України щодо розвитку економіки, проведення економічних реформ у межах своєї компетенції, вживає заходи для їх реалізації;

4) бере участь у підготовці пропозицій районної державної адміністрації про залучення на договірних засадах підприємств і організацій до участі у розвитку житлово-комунального господарства, транспорту та зв'язку;

6) співпрацює з органами місцевого самоврядування у вирішенні питань економічного і соціального розвитку території, зміцнення їх матеріально-фінансової бази;

7) взаємодіє з управліннями і відділами районної державної адміністрації, іншими установами з питань віднесених до його компетенції;

9) готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, довідки та огляд з питань соціально - економічного розвитку, вносить пропозиції щодо оцінки діяльності галузей у соціально-економічній сфері;

11) готує голові районної державної адміністрації пропозиції щодо залучення на договірних засадах коштів підприємств, установ і організацій на розвиток житлово-комунального господарства, транспорту, зв'язку; проектів районних програм підвищення рівня безпеки дорожнього руху, а також технічної експлуатації усіх видів транспорту;

13) в межах компетенції бере участь у розробці удосконалення системи обліку електро- і водо- постачання, визначення потреби в транспортних перевезеннях, послугах поштового зв'язку та телекомунікаціях;

14) здійснює контроль за виконанням контрольних документів у відділі.

15) вживає заходи щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів та повідомляє безпосереднього керівника про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів.

16) на час відсутності головного спеціаліста відділу, до посадових обов'язків якого відносяться питання організації та розвитку торгівлі, громадського харчування та побуту, виконує його обов'язки.

3. Права

Провідний спеціаліст має право :

3.1. Брати участь у розгляді питань, що відносяться до його відання.

3.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. На просування по службі з урахуванням його професійної підготовки та професійної компетентності, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсі на зайняття вищої посади державної служби.

3.6. Використовувати систему зв'язків і комунікацій, що існують в районній державній адміністрації.

3.7. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи, умови праці.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст відділу несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

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

4.2. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення правил етичної поведінки державного службовця.

4.3. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення персональних завдань.

4.4. Неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.