

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Таращанської районної
державної адміністрації

І.М. Андрусенко



**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу економічного розвитку і торгівлі
Таращанської районної державної адміністрації**

I. Загальні положення

1.1) головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі (далі – відділ) є посадовою особою відділу та підпорядковується начальнику відділу, а в частині окремих питань проходження державної служби підпорядковується керівнику державної служби Таращанської райдержадміністрації – керівнику апарату Таращанської райдержадміністрації;

1.2) головний спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади наказами керівника державної служби Таращанської райдержадміністрації – керівника апарату Таращанської райдержадміністрації згідно з законодавством про державну службу;

1.3) у своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінекономрозвитку, іншими актами законодавства України, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, Таращанської районної державної адміністрації, наказами керівника апарату Таращанської райдержадміністрації, Положенням про відділ економічного розвитку і торгівлі, а також цією посадовою інструкцією;

1.4) діяльність головного спеціаліста відділу ґрунтується на засадах законності і демократизму, виконавської дисципліни і ініціативності, персональної відповідальності за доручену справу;

1.5) вимоги до професійної компетентності головного спеціаліста відділу відповідають законодавству про державну службу та умовам проведення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії «В» головного спеціаліста відділу економічного розвитку і торгівлі адміністрації.

2.Завдання та обов'язки

2.1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінекономрозвитку та здійснює контроль за їх реалізацією;

2.2) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики у сфері державних закупівель;

2.3) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

2.4) надає адміністративні послуги;

- 2.5) аналізує стан і тенденції соціально-економічного розвитку, секторів та галузей економіки району, проводить оцінку внутрішньорегіональної диференціації економічного і соціального розвитку регіону;
- 2.6) бере участь у розробці проекту регіональної стратегії розвитку, забезпечує координацію виконання регіональної стратегії розвитку та підготовку звітів про її виконання;
- 2.7) бере участь у розробленні проектів прогнозів економічного і соціального розвитку України на середньо - та короткостроковий період і загальнодержавних програм економічного, соціального розвитку, інших державних цільових програм, забезпечує координацію виконання завдань, визначених цими програмами, на території району;
- 2.8) бере участь у розробці прогнозів економічного і соціального розвитку району на середньостроковий період та програми її економічного і соціального розвитку на короткостроковий період, а також проектів державних цільових програм, метою яких є розв'язання проблем розвитку району;
- 2.9) забезпечує контроль за виконанням показників програм економічного і соціального розвитку району на короткостроковий період;
- 2.10) здійснює в установленому порядку моніторинг показників розвитку району для визнання території депресивною; бере участь у розробці програми подолання депресивності території і здійснює моніторинг їх виконання;
- 2.11) проводить моніторинг впливу на економіку цінової (тарифної) політики на регіональному ринку товарів і послуг, аналізує стан ціноутворення у відповідних сферах цінового (тарифного) регулювання, його вплив на економічний та соціальний розвиток регіону;
- 2.12) розробляє проекти регіональних та місцевих програм розвитку малого і середнього підприємництва, забезпечує їх виконання, здійснює моніторинг виконання таких програм;
- 2.13) сприяє формуванню інфраструктури підтримки малого і середнього підприємництва;
- 2.14) бере участь у розробленні пропозицій щодо забезпечення сприятливих умов діяльності підприємств торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування;
- 2.15) сприяє розвитку міжрегіонального співробітництва суб'єктів малого і середнього підприємництва;
- 2.16) бере участь у забезпеченні реалізації єдиної інформаційної політики з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності;
- 2.17) забезпечує нагляд за реалізацією проектів (програм) міжнародної технічної допомоги;
- 2.18) погоджує плани закупівлі товарів, робіт і послуг, що придбаваються за кошти міжнародної технічної допомоги;
- 2.19) бере участь у розробленні стратегічних і програмних документів з питань залучення зовнішньої допомоги ЄС відповідно до пріоритетних напрямів економічного і соціального розвитку України;
- 2.20) бере участь у підготовці пропозицій щодо формування переліку товарів, експорт (імпорт) яких підлягає ліцензуванню;

- 2.21) здійснює моніторинг розвитку економічних і торговельних відносин з ЄС та аналізує вплив наслідків функціонування зони вільної торгівлі з ЄС на економічний розвиток регіону, готує для подачі в Мінекономрозвитку пропозиції стосовно розбудови торговельно-економічних відносин з ЄС;
- 2.22) бере участь разом з іншими структурними підрозділами в реалізації державної зовнішньоекономічної політики в частині інтеграції України у світову економіку та розширення економічного і соціального співробітництва з ЄС, подає Мінекономрозвитку відповідні пропозиції;
- 2.23) забезпечує у межах своїх повноважень разом з іншими структурними підрозділами участь підприємств та організацій району у виставково-ярмаркових заходах;
- 2.24) інформує суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності, що розташовані на території району, про накази Мінекономрозвитку щодо застосування (скасування, зміни виду, припинення дії) спеціальних санкцій, передбачених статтею 37 Закону України "Про зовнішньоекономічну діяльність", та подає Мінекономрозвитку відповідну інформацію;
- 2.25) вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення законодавства України;
- 2.26) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;
- 2.27) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- 2.28) вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету;
- 2.29) забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;
- 2.30) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;
- 2.31) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- 2.32) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;
- 2.33) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 2.34) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 2.35) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 2.36) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;
- 2.37) постійно інформує населення про стан здійснення відділом визначених законом повноважень;
- 2.38) контролює виконання органами місцевого самоврядування наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади та надає відповідну методичну допомогу;
- 2.39) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

2.40) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

2.41) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

2.42) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

2.43) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

2.44) забезпечує захист персональних даних;

2.45) здійснює інші передбачені законом повноваження.

3. Права

3.1) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.2) 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;

3.3) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

4.1) цивільну, адміністративну, матеріальну, кримінальну згідно Законів України „Про державну службу”, „Про запобігання і корупції”, „Про охорону праці”, „Про доступ до публічної інформації” та інших законодавчих актів;

4.2) за розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться в службових документах;

4.3) за невиконання покладених на нього обов'язків;

4.4) за несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань 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;

4.5) за дотримання Правил внутрішнього службового розпорядку та трудової дисципліни.

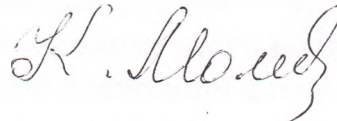
5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1) головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;

5.2) головний спеціаліст відділу в установлені терміни готувить до подання інформацію в структурні підрозділи обласної та районної державних адміністрацій, районної ради;

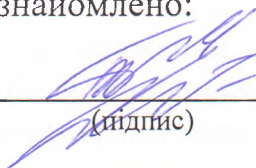
5.3) головний спеціаліст відділу відповідно до наказу керівника державної служби Тарашанської райдержадміністрації - керівника апарату Таращанської райдержадміністрації заміщає у разі відсутності (перебування у відпустці, відрядженні, на лікарняному, тощо) начальника відділу.

Начальник відділу економічного розвитку і торгівлі адміністрації

 К.П. Момотенко

З посадовою інструкцією ознайомлено:

20.08.2018 року
(дата)


(підпис)

Пригорницька Т.О.
(ПІБ)