

ЗАТВЕРДЖЕНО:

керівник апарату районної  
державної адміністрації

*Н. КВАША*  
Н. КВАША

« 01 » 02 2019

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу економічного розвитку, торгівлі та**  
**державної реєстрації**  
**Великобілозерської районної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

1. Начальник відділу економічного розвитку, торгівлі та державної реєстрації Великобілозерської районної державної адміністрації Запорізької області забезпечує реалізацію державної політики з питань економічного і соціального розвитку в районі та забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Начальник відділу економічного розвитку, торгівлі та державної реєстрації районної державної адміністрації (далі - начальник відділу) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу, за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

3. Начальник відділу підпорядковується голові райдержадміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

4. Посада начальника відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», відноситься до категорії «Б» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 5, 4, 3 ранг державного службовця.

5. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Мінрегіону України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, дорученнями керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про відділ економічного розвитку, торгівлі та державної реєстрації райдержадміністрації, та цією інструкцією.

6. Начальник відділу **повинен знати:**

- Конституцію України;
- Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
- Закон України «Про державну службу»;
- Закон України «Про запобігання корупції»;
- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;
- Закон України «Про звернення громадян»;

Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  
укази і розпорядження Президента України з питань соціально - економічного розвитку та торгівлі;  
постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з питань соціально-економічного розвитку та торгівлі;  
накази Міністерства економічного розвитку і торгівлі України;  
розпорядження голови обласної та районної державних адміністрацій, що відносяться до компетенції начальника відділу;  
Регламент Великобілозерської районної державної адміністрації Запорізької області;  
порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів;  
загальні правила етичної поведінки державного службовця;  
правила та норми охорони праці і протипожежного захисту;  
основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;  
ділову мову та володіти державною мовою.

7. На посаду начальника відділу призначається особа з повною вищою освітою, не нижче ступеня магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б», «В» або в органах місцевого самоврядування, на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Обов'язки начальника відділу на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин (в частині виконання контрольних завдань вищестоящих органів виконавчої влади) виконує головний спеціаліст відділу.

## **II. Завдання та обов'язки**

З метою забезпечення реалізації державної політики з питань економічного та соціального розвитку в районі начальник відділу:

- 1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та здійснює контроль за їх реалізацією;
- 2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- 3) аналізує стан і тенденції соціально-економічного розвитку, секторів та галузей економіки району, здійснює оцінку економічного і соціального розвитку району;
- 4) розробляє проєкт районної стратегії розвитку території, забезпечує координацію виконання регіональної стратегії розвитку та підготовку звітів про її виконання;
- 5) розробляє прогнози економічного і соціального розвитку на середньостроковий період та програми економічного і соціального розвитку району на короткостроковий період, а також бере участь у розробці проєктів державних цільових програм, метою яких є розв'язання проблем розвитку

території;

6) забезпечує контроль за виконанням показників програм економічного і соціального розвитку району;

7) здійснює в установленому порядку моніторинг показників розвитку району та його території;

8) здійснює організаційно-методичне керівництво, координує діяльність структурних підрозділів райдержадміністрацій з питань розроблення програм економічного та соціального розвитку району на короткостроковий період, забезпечує взаємодію з ними під час розроблення державних, регіональних, місцевих, галузевих програм, а також під час розв'язання проблем комплексного соціально-економічного розвитку відповідної території;

9) забезпечує проведення інвентаризації та ведення обліку об'єктів державної власності, що належать до сфери управління райдержадміністрації;

10) розробляє проекти регіональних програм будівництва, реконструкції об'єктів інфраструктури, соціально-культурного та екологічного призначення, розвитку дорожнього господарства, здійснює моніторинг виконання таких програм;

11) розробляє пропозиції щодо необхідних обсягів державних коштів для будівництва (реконструкції) найважливіших об'єктів інфраструктури, соціально-культурного та екологічного призначення, розвитку дорожнього господарства, здійснює моніторинг використання цих коштів;

12) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

13) бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів у межах своїх повноважень;

14) вносить пропозиції щодо проекту місцевого бюджету, які стосуються економічного і соціального розвитку району;

15) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

16) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації з питань соціально-економічного розвитку регіону;

17) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

18) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

19) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

20) забезпечує захист персональних даних;

21) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

22) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;

23) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів

роботи районної державної адміністрації;

24) вживає заходів для удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

25) подає керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо: призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

26) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

27) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;

28) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

29) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

30) начальник відділу може виконувати, також, інші обов'язки покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату;

31) забезпечує контроль, в межах своїх повноважень, за дотриманням вимог з перевезення пасажирів на міжміських та приміських автобусних маршрутах загального користування;

32) контролює стан фінансової дисципліни, обліку та звітності на підприємствах, установах і організаціях, що належить до спільної власності територіальних громад району;

33) здійснює інші передбачені законом повноваження;

34) дотримується правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування Великобілозерської районної державної адміністрації.

### **III. Права**

Начальник відділу має право:

1) за дорученням керівництва райдержадміністрації представляти районну державну адміністрацію в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, в структурних підрозділах райдержадміністрації та в підпорядкованих їй установах та організаціях в межах своєї компетенції;

2) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, 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) брати участь у нарадах та інших заходах з питань економічного та соціального розвитку району, що проводяться в райдержадміністрації та підпорядкованих їй установах;

4) вносити керівництву райдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи райдержадміністрації у відповідній галузі;

5) залучати у встановленому порядку за погодженням з керівником

органу виконавчої влади окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на відділ економічного розвитку, торгівлі та державної реєстрації райдержадміністрації.

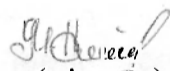
#### IV. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:  
невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;  
бездіяльність або невиконання покладених на нього обов'язків;  
порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;  
порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;  
порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.


#### V. Взаємовідносини за посадою

1. Начальник відділу:
  - 1) одержує матеріали для роботи від голови райдержадміністрації, заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації;
  - 2) представляє підготовлені матеріали голові та керівнику апарату райдержадміністрації;
  - 3) готує документи індивідуально, або спільно з головними спеціалістами відділу та іншими спеціалістами райдержадміністрації;
  - 4) у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із відповідними службами обласної державної адміністрації, структурними підрозділами апарату, а також з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

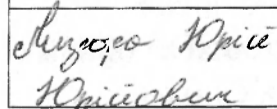
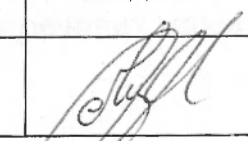
УЗГОДЖЕНО  
В.о. завідувача юридичного  
сектору апарату  
Великобілозерської районної  
держадміністрації

 (підпис) М.М. Касарда (ПІБ) 01.07.2019 (дата)

В.о. завідувача сектору кадрової  
роботи апарату  
Великобілозерської районної  
державної адміністрації

 (підпис) О.І. Веруза (ПІБ) 01.07.2019 (дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений:

П. І. Б.	Назва посади	Підпис	Дата
 Юрій Юрійович	Начальник відділу економічного розвитку, торгівлі та державної реєстрації райдержадміністрації		01.07.2019