



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Очаківської районної державної адміністрації

С. ПІВЧЕНКО

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу економіки, торгівлі та туризму
Очаківської районної державної адміністрації

1. Загальні положення:

1.1 Основною метою діяльності головного спеціаліста відділу економіки, торгівлі та туризму Очаківської районної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст) є розроблення та здійснення заходів щодо реалізації державної політики у сфері розвитку підприємництва, регуляторної політики, торгівлі та побутових послуг та належної організації діловодства, контролю у відділі економіки, торгівлі та туризму Очаківської районної державної адміністрації (далі відділ).

1.2 Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу економіки, торгівлі та туризму Очаківської районної державної адміністрації.

1.3 Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Очаківської районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

1.4 Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, іншими актами законодавства України, розпорядженнями голови обласної, районної державних адміністрацій, Регламентом роботи Очаківської районної державної адміністрації, Положенням про відділ економіки, торгівлі та туризму Очаківської районної державної адміністрації, наказами начальника відділу економіки, торгівлі та туризму Очаківської районної державної адміністрації, а також цією посадовою інструкцією.

1.5 На посаду головного спеціаліста відділу призначаються повнолітні громадяни України які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, або бакалавра, вміють працювати на комп'ютері та знають відповідні програмні засоби, правила і норми охорони праці.

1.6 На період відсутності з поважних причин начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) головний спеціаліст відділу виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

2.1 Розробляє проекти місцевих програм розвитку малого і середнього підприємництва, забезпечує їх виконання, здійснює моніторинг виконання таких програм.

2.2 Здійснює заходи щодо подальшого розвитку підприємництва та малого бізнесу в Очаківському районі.

2.3 Аналізує діяльність підприємств малого та середнього підприємництва району, систематизує її показники і готує пропозиції щодо підвищення ефективності роботи цих підприємств.

2.4 Організовує підготовку до нарад з питань розвитку малого підприємництва в Очаківському районі (узагальнення матеріалів).

2.5 Веде протоколи засідань нарад з питань розвитку малого підприємництва.

2.6 Взаємодіє з громадськими організаціями підприємців з питань розвитку та підтримки підприємництва.

2.7 Надає консультативно – методичну допомогу суб'єктам господарювання району з питань, що належать до його компетенції.

2.8 Бере участь, у межах компетенції, в підготовці пропозицій щодо забезпечення реалізації державної регуляторної політики.

2.9 Складає плани діяльності з підготовки проектів регуляторних актів та плани відстеження результативності регуляторних актів на рік Очаківської районної державної адміністрації.

2.10 Складає плани роботи відділу на місяць, квартал, рік та готує пропозиції до плану роботи Очаківської районної державної адміністрації.

2.11 Складає звіти по місячному, кварталному, річному плану роботи відділу.

2.12 Веде облік робочого часу працівників відділу.

2.13 Приймає участь у підготовці проектів розпорядчих та інших службових документів віднесених до компетенції головного спеціаліста відділу.

2.14 Веде діловодство у відділі.

2.15 Здійснює технічний контроль за станом виконання контрольних документів.

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

2.17 Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації.

2.18 Забезпечує ведення обліку та контроль звернень громадян згідно Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації.

2.19 Забезпечує надання запитувачам інформації, на їх вимогу форм запиту на інформацію, виконує інші завдання, направлені на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.20 Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

2.21 Забезпечує дотримання вимог чинного законодавства з питань державної реєстрації нормативно – правових актів.

2.22 Сприяє реалізації виконавчими комітетами сільських рад делегованих повноважень органів державної виконавчої влади у відповідних галузях економіки, надає відповідну методичну допомогу в межах своєї компетенції.

2.23 Готує інформації на виконання контрольних документів органів влади вищого рівня.

2.24 Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки.

2.25 Бере участь разом з іншими структурними підрозділами в реалізації державної політики з розвитку туризму.

2.26 Розробляє і впроваджує заходи для захисту районних туристичних ресурсів.

2.27 Готує (бере участь у підготовці) разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації пропозицій з питань реалізації державної зовнішньоекономічної політики.

2.28 Забезпечує реалізацію повноважень, наданих Законом України «Про автомобільний транспорт» у сфері пасажирських перевезень у межах району.

2.29 Сприяє розвитку ринку транспортних послуг, координує роботу окремих видів транспорту.

2.30 Бере участь у розробці та організації виконання програм соціально – економічного розвитку району.

2.31 Інформує суб'єкти підприємницької діяльності, що займаються роздрібною торгівлею, побутовими послугами та розташовані на території району, про накази Міністерства економічного розвитку і торгівлі України щодо застосування (скасування, зміни виду, припинення дії) спеціальних санкцій, передбачених Законами України “Про захист прав споживачів”, “Про ціни та ціноутворення”.

2.32 Бере участь у розробленні проектів прогнозів економічного і соціального розвитку регіональних і міжрегіональних програм на середньо - та короткостроковий період і загальнодержавних програм економічного, соціального розвитку, інших державних цільових програм, забезпечує

1.6 На період відсутності з поважних причин начальника відділу (відпустка, відрадження, хвороба тощо) головний спеціаліст відділу виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

2.1 Розробляє проекти місцевих програм розвитку малого і середнього підприємництва, забезпечує їх виконання, здійснює моніторинг виконання таких програм.

2.2 Здійснює заходи щодо подальшого розвитку підприємництва та малого бізнесу в Очаківському районі.

2.3 Аналізує діяльність підприємств малого та середнього підприємництва району, систематизує її показники і готує пропозиції щодо підвищення ефективності роботи цих підприємств.

2.4 Організовує підготовку до нарад з питань розвитку малого підприємництва в Очаківському районі (узагальнення матеріалів).

2.5 Веде протоколи засідань нарад з питань розвитку малого підприємництва.

2.6 Взаємодіє з громадськими організаціями підприємців з питань розвитку та підтримки підприємництва.

2.7 Надає консультативно – методичну допомогу суб'єктам господарювання району з питань, що належать до його компетенції.

2.8 Бере участь, у межах компетенції, в підготовці пропозицій щодо забезпечення реалізації державної регуляторної політики.

2.9 Складає плани діяльності з підготовки проектів регуляторних актів та плани відстеження результативності регуляторних актів на рік Очаківської районної державної адміністрації.

2.10 Складає плани роботи відділу на місяць, квартал, рік та готує пропозиції до плану роботи Очаківської районної державної адміністрації.

2.11 Складає звіти по місячному, кварталному, річному плану роботи відділу.

2.12 Веде облік робочого часу працівників відділу.

2.13 Приймає участь у підготовці проектів розпорядчих та інших службових документів віднесених до компетенції головного спеціаліста відділу.

2.14 Веде діловодство у відділі.

2.15 Здійснює технічний контроль за станом виконання контрольних документів.

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

2.17 Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації.

2.18 Забезпечує ведення обліку та контроль звернень громадян згідно Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації.

2.19 Забезпечує надання запитувачам інформації, на їх вимогу форм запити на інформацію, виконує інші завдання, направлені на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.20 Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

2.21 Забезпечує дотримання вимог чинного законодавства з питань державної реєстрації нормативно – правових актів.

2.22 Сприяє реалізації виконавчими комітетами сільських рад делегованих повноважень органів державної виконавчої влади у відповідних галузях економіки, надає відповідну методичну допомогу в межах своєї компетенції.

2.23 Готує інформації на виконання контрольних документів органів влади вищого рівня.

2.24 Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки.

2.25 Бере участь разом з іншими структурними підрозділами в реалізації державної політики з розвитку туризму.

2.26 Розробляє і впроваджує заходи для захисту районних туристичних ресурсів.

2.27 Готує (бере участь у підготовці) разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації пропозицій з питань реалізації державної зовнішньоекономічної політики.

2.28 Забезпечує реалізацію повноважень, наданих Законом України «Про автомобільний транспорт» у сфері пасажирських перевезень у межах району.

2.29 Сприяє розвитку ринку транспортних послуг, координує роботу окремих видів транспорту.

2.30 Бере участь у розробці та організації виконання програм соціально – економічного розвитку району.

2.31 Інформує суб'єкти підприємницької діяльності, що займаються роздрібною торгівлею, побутовими послугами та розташовані на території району, про накази Міністерства економічного розвитку і торгівлі України щодо застосування (скасування, зміни виду, припинення дії) спеціальних санкцій, передбачених Законами України “Про захист прав споживачів”, “Про ціни та ціноутворення”.

2.32 Бере участь у розробленні проєктів прогнозів економічного і соціального розвитку регіональних і міжрегіональних програм на середньо - та короткостроковий період і загальнодержавних програм економічного, соціального розвитку, інших державних цільових програм, забезпечує

4. Відповідальність

4.1 Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за якість та об'єктивність матеріалів, що готує.

4.2 Недотримання Регламенту Очаківської районної державної адміністрації та Правил внутрішнього службового розпорядку Очаківської районної державної адміністрації.

4.3 Порухення Присяги державного службовця.

4.4 Порухення правил етичної поведінки державних службовців.

4.5 Вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу.

4.6 Дії, що шкодять авторитету державної служби.

4.7 Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень.

4.8 Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

4.9 Перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення.

4.10 Невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця.

4.11 Використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб.

4.12 Подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також несподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби.

4.13 Невідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення.

4.14 Прогул (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин.

4.15 Поява на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

4.16 Прийняття необгрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення.

4.17 Прийняття рішення, що суперечить закону або висновкам щодо застосування відповідної норми права, викладеним у постановках Верховного Суду, щодо якого судом винесено окрему ухвалу.

5. Взаємовідносини(зв'язки) за посадою

5.1 Головний спеціаліст відділу погоджує проекти документів, що готує, з начальником відділу, а в міру необхідності з керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації.

5.2 Взаємодіє зі структурними підрозділами Очаківської районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та окремими громадянами.

Посадову інструкцію підготував:

Почальник відділу економіки, торгівлі та туризму Очаківської районної державної адміністрації

Д. ВЯЛКОВА

Погоджено

Начальник відділу правової роботи та роботи зі зверненнями громадян апарату Очаківської районної державної адміністрації

О. КАМАЛ'СТДИНОВА

Завідувач сектору управління персоналом апарату Очаківської районної державної адміністрації

С. РЯБОВА

З посадовою інструкцією ознайомлений(на):

відпис

Я. Салютська
ШБ

01.08.2018
дата