



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Очаківської  
районної державної адміністрації

С. ШЕВЧЕНКО

«08» 2018 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу економіки, торгівлі та туризму**  
**Очаківської районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення:**

1.1 Основною метою діяльності начальника відділу економіки, торгівлі та туризму Очаківської районної державної адміністрації (далі - начальник відділу) є забезпечення організації роботи відділу економіки, торгівлі та туризму Очаківської районної державної адміністрації щодо реалізації на території району державної політики у сфері економічного і соціального розвитку, торгівлі, транспорту та туризму.

1.2 Начальник відділу у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується першому заступнику голови Очаківської районної державної адміністрації, відповідно розподілу обов'язків.

1.3 Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Очаківської районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням із Миколаївською обласною державною адміністрацією.

1.4 У своїй діяльності начальник відділу 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, рішеннями обласної та районної рад, Положенням про відділ економіки, торгівлі та туризму Очаківської районної державної адміністрації, а також цією інструкцією.

1.5 На посаду начальника відділу призначаються повнолітні громадяни України які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче: магістра, мають 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 одного року, володіють комп'ютером на рівні користувача та знають відповідні програмні засоби, знають правила і норми охорони праці.

1.6 На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, відрадження тощо) начальника відділу його заміщує головний спеціаліст відділу.

## 2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

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

2.2 Подає на затвердження голові Очаківської районної державної адміністрації положення про відділ.

2.3 Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Очаківської районної державної адміністрації.

2.4 Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

2.5 Розподіляє обов'язки між працівниками відділу.

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

2.7 Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних розпоряджень.

2.8 Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

2.9 Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами місцевої держадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва відповідної місцевої держадміністрації.

2.10 Видає в межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

2.11 Подає керівнику апарату Очаківської районної державної адміністрації пропозиції щодо: призначення на посаду та звільнення з посади державних службовців відділу; присвоєння їм рангів державних службовців, здійснення заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

2.12 Подає керівнику апарату Очаківської районної державної адміністрації пропозиції щодо: прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників, які не є державними службовцями відділу, здійснення заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

2.13 Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

2.14 Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.



2.15 Координує діяльність структурних підрозділів Очаківської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, господарств, організацій, закладів та установ району з виконання заходів комплексного соціально – економічного розвитку району.

2.16 Аналізує стан і тенденції економічного і соціального розвитку району, бере участь у визначенні його пріоритетів, розробленні напрямів структурної та інвестиційної політики та готує пропозиції з цих питань голові Очаківської районної державної адміністрації. Проводить аналіз рейтингової оцінки показників району по всіх напрямках.

2.17 Здійснює контроль за виконанням заходів щодо реалізації програм діяльності Кабінету Міністрів України, актів Президента України, розпорядчих документів органів вищого рівня.

2.18 Сприяє створенню умов для рівноправного розвитку суб'єктів всіх форм господарювання та підприємництва на території району, надає консультаційну, інформаційну та іншу допомогу суб'єктам підприємницької діяльності.

2.19 Розробляє районні програми та сприяє їх виконанню:

- соціального та економічного розвитку району;
- підтримки підприємництва району;
- розвитку туризму та рекреаційної зони району.

2.20 Бере участь разом з іншими структурними підрозділами Очаківської районної державної адміністрації, у реалізації державної зовнішньоекономічної політики.

2.21 Впроваджує державну інвестиційну та інноваційну політику, розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату в районі.

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

2.23 Організує та координує роботу щодо поліпшення організації та якості обслуговування населення підприємствами торгівлі, громадського харчування, побуту, транспорту.

2.24 Здійснює інші повноваження, визначені законом.

### **3.Права**

**Начальник відділу має право на :**

3.1 Скликання в установленому порядку нарад, проведення семінарів з питань, що належать до його компетенції.

3.2 Присутність на сесіях, засіданнях виконкомів органів місцевого самоврядування, прийняття участі у розгляді питань, що віднесені до повноважень відділу.

3.3 Проведення перевірки стану виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади в органах місцевого самоврядування з підпорядкованих питань.

3.4 Одержання безоплатно в установленому порядку, від інших структурних підрозділів Очаківської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств установ та організацій інформації, документів, інших матеріалів, а від місцевих органів статистики, даних необхідних для виконання покладених завдань.

3.5 Участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своєї компетенції.

3.6 Надання роз'яснень з питань, що входять до його компетенції.

3.7 Повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб.

3.8 Оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності.

3.9 Захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу».

3.10 Безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності.

3.11 Проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.12 Реалізацію інших прав, визначених у положеннях про структурні підрозділи державних органів та посадових інструкціях, затверджених керівниками державної служби в цих органах.

#### 4. Відповідальність

**Начальник відділу несе відповідальність за:**

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

4.2 Порушення Присяги державного службовця.

4.3 Порушення правил етичної поведінки державних службовців.



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

4.5 Дії, що шкодять авторитету державної служби.

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

4.7 Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

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

4.9 Невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця.

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

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

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

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

4.14 Появу державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

4.15 Прийняття необґрунтованого 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.

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

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

5.1 Начальник відділу, для належного забезпечення виконання своїх посадових обов'язків, та у міру необхідності одержує інформацію від структурних підрозділів апарату Очаківської районної державної адміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.


5.2 Начальник відділу погоджує проекти документів, що готує, з першим заступником голови Очаківської районної державної адміністрації, а у міру

необхідності з керівниками структурних підрозділів Очаківської районної державної адміністрації.

5.3 Взаємодіє з підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та окремими громадянами.

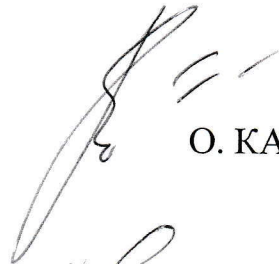
Посадову інструкцію підготував:

Перший заступник голови  
Очаківської районної  
державної адміністрації



С. СТОВМАНЕНКО

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



О. КАМАЛЕТДІНОВА

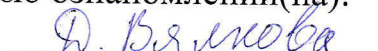
Завідувач сектору управління  
персоналом апарату Очаківської  
районної державної адміністрації



С. РЯБОВА

З посадовою інструкцією ознайомлений(на):

  
підпис

  
ПІБ

« 01 » 08 2018 р.  
дата