ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Волноваської
райдержадміністрації

_____ О.Л.Баранник

"10" січня 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління економіки
Волноваської райдержадміністрації

І. Загальні положення

1.1. Начальник управління економіки райдержадміністрації призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови районної державної адміністрації за погодженням з директором департаменту економіки обласної державної адміністрації.

1.2. На посаду начальника управління економіки призначаються громадяни України, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.3. Начальник управління економіки безпосередньо підпорядковується заступнику голови райдержадміністрації з економічних питань, а також голові райдержадміністрації.

1.4. Керується у своїй діяльності Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, та іншими нормативними актами.

ІІ. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо реалізації державної політики у сферах, доручених управлінню.

2.2. Затверджує структуру і штатний розпис управління в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.

2.3. Встановлює ступінь відповідальності заступника начальника управління – начальника відділу і начальника відділу управління.

2.4. Затверджує положення про структурні підрозділи, розробляє посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними.

2.5. Призначає на посади і звільняє з посад працівників управління.

2.6. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує й контролює їх виконання.

2.7. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання управління.

2.8. Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів основних заходів райдержадміністрації.

2.9. Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи.

2.10. Представляє інтереси управління у взаємовідносинах із структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови райдержадміністрації.

2.11. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень.

2.12. Здійснює організаційно-методичне керівництво, координує та забезпечує діяльність відділів, управлінь та інших структурних підрозділів райдержадміністрації з питань розроблення прогнозів економічного і соціального розвитку району на середньостроковий період та програм економічного і соціального розвитку району на короткостроковий період, забезпечує взаємодію з ними під час розроблення місцевих, національних, державних, регіональних, галузевих і науково-технічних програм, а також під час розв'язання інших проблем комплексного розвитку продуктивних сил району.

2.13. Керує розробкою проектів програм соціально-економічного розвитку району, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку галузей на відповідній території.

2.14. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації

2.15. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення системи обліку, звітності і державної статистики.

2.16. Контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень (наказів) керівників міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, органів місцевої виконавчої влади, в межах делегованих йому повноважень.

2.17. Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці управління з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

2.18. Бере участь у роботі дорадчо-консультативних органів райдержадміністрації.

2.19. За дорученням голови райдержадміністрації бере участь в роботі сесій районної, сільських, селищних рад.

2.20. Організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством.

2.21. Контролює ведення діловодства в управлінні, стан трудової та виконавчої дисципліни працівників управління.

2.22. Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання посадових обов'язків.

2.23. Зобов'язаний проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

III. Права

3. Начальник управління економіки у процесі своєї діяльності має право:

3.1. Представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи управління економіки райдержадміністрації, місцевої державної адміністрації та державної служби в цілому.

3.3. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності управління економіки та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність

4.1. Начальник управління економіки несе відповідальність за виконання покладених на управління економіки повноважень, бездіяльності або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики, поведінки державного службовця та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни начальник управління економіки притягається до відповідальності згідно з чинним законодавством.

V. Взаємовідносини за посадою

5.1. Начальник управління економіки райдержадміністрації в установленому порядку одержує від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.2. Погоджує подання, проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції управління.

З посадовою інструкцією ознайомлена
та копію отримала:

«10» січня 2017 р. Л.С.Коломоєць

З правилами техніки безпеки
та охорони праці ознайомлена:

«10» січня 2017 р. Л.С.Коломоєць

Голова Волноваської
райдержадміністрації
_____ О.Л.Баранник
"10" січня 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління – начальника відділу
розвитку інвестиційної діяльності та підприємництва
управління економіки Волноваської райдержадміністрації

І. Загальні положення

1.1. Заступник начальника управління – начальник відділу розвитку інвестиційної діяльності та підприємництва управління економіки райдержадміністрації призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови районної державної адміністрації, керівника районної військово-цивільної адміністрації за поданням начальника управління економіки, шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою Кабінетом Міністрів України. Здійснює координацію та методичне керівництво відділом розвитку інвестиційної діяльності та підприємництва управління економіки райдержадміністрації. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності.

1.2. На посаду заступника начальника управління – начальника відділу розвитку інвестиційної діяльності та підприємництва управління економіки райдержадміністрації призначаються громадяни України, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.3. Заступник начальника управління – начальник відділу розвитку інвестиційної діяльності та підприємництва управління економіки безпосередньо підпорядковується начальнику управління економіки.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій та іншими нормативними актами.

ІІ. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління економіки у порядку делегованих йому начальником управління повноважень. У разі відсутності начальника управління економіки виконує його обов'язки.

2.2. Забезпечує ефективне виконання закріплених за відділом розвитку інвестиційної діяльності та підприємництва управління економіки напрямів роботи щодо реалізації державної політики у підвідомчих сферах.

2.3. Організовує розробку проекту та складання звітів про виконання Програми економічного і соціального розвитку району, а також проектів

законодавчих і нормативних актів, програм, що належать до компетенції управління економіки, в межах наданих йому повноважень.

2.4. Забезпечує розробку та реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату, розвиток зовнішніх відносин.

2.5. Організовує роботу по створенню інвестиційних проектів у районі та подання їх до різних фондів та програм, в тому числі тих, що можуть реалізовуватись за рахунок коштів державного фонду регіонального розвитку і субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на здійснення заходів соціально-економічного розвитку окремих територій.

2.6. Забезпечує організаційно-інформаційний супровід реалізації інвестиційних проектів, моніторинг та складання звітів про хід і результати реалізації інвестиційних проектів і програм.

2.7. Надає розпорядникам бюджетних коштів консультаційну та методичну допомогу з питань здійснення закупівель за державні кошти.

2.8. Організовує роботу з розгляду працівниками управління звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та приймає за ними відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями.

2.9. Організовує здійснення контролю за виконанням органами місцевого самоврядування наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади.

2.10. Організовує дотримання в управлінні вимог Регламенту роботи райдержадміністрації, документів, що регулюють організацію роботи управління;

2.11. Забезпечує планування роботи управління, роботу з ведення діловодства в управлінні, поповнення веб-сайтів облдержадміністрації та райдержадміністрації;

2.12. Здійснює заходи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

2.13. Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.

2.14. Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання. Бере участь в організації та проведені нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.15. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

2.16. Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання посадових обов'язків.

2.17. Зобов'язаний проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

III. Права

3. Заступник начальника управління – начальник відділу розвитку інвестиційної діяльності та підприємництва управління економіки райдержадміністрації у процесі своєї діяльності має право:

3.1. Представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень.

3.2. Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи управління економіки райдержадміністрації, місцевої державної адміністрації та державної служби в цілому.

3.3. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.4. Підписувати у межах своєї компетенції довідки перевірок.

IV. Відповідальність

4.1. Заступник начальника управління – начальник відділу розвитку інвестиційної діяльності та підприємництва управління економіки райдержадміністрації несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльності або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики, поведінки державного службовця та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни заступник начальника – начальник відділу розвитку інвестиційної діяльності та підприємництва управління економіки притягається до відповідальності згідно з чинним законодавством.

V. Взаємовідносини за посадою

5.1. Заступник начальника управління – начальник відділу розвитку інвестиційної діяльності та підприємництва управління економіки райдержадміністрації в установленому порядку одержує від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Начальник управління
економіки райдержадміністрації Л.С. Коломоєць

**З посадовою інструкцією ознайомлена
та копію отримала:**

«10» січня 2017р. М.С. Власенко

**З правилами техніки безпеки
та охорони праці ознайомлена:**

«10» січня 2017р. М.С. Власенко

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління економіки
Волноваської райдержадміністрації
_____ Л.С. Коломоєць
"18" 09 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста управління економіки
Волноваської райдержадміністрації

І. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст управління економіки райдержадміністрації призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління економіки, шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Здійснює координацію та методичне керівництво одним із напрямків роботи управління економіки. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності.

1.2. Головний спеціаліст управління економіки безпосередньо підпорядковується начальнику управління економіки.

1.3. На посаду головного спеціаліста управління економіки призначаються громадяни України, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», іншими Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій та іншими нормативними актами.

ІІ. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує та забезпечує виконання завдань щодо організації фінансової роботи та бухгалтерського обліку в управлінні економіки і дотримується ведення чинного фінансового законодавства.

2.2. Забезпечує формування бюджетного запиту на наступний рік з метою прогнозування видатків на утримання управління.

2.3. Веде обчислення фонду оплати праці працівників управління згідно обчислених кошторисів.

2.4. Здійснює нарахування та перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування, нарахування заробітної плати, допомоги по тимчасовій втраті працездатності та інших видів оплати праці згідно із діючим законодавством.

2.5. Постійно взаємодіє з органами Державного казначейства та районним фінансовим управлінням по виконанню кошторису видатків управління на поточний рік.

2.6. Бере участь у проведені економічного аналізу діяльності управління, інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків та платіжних зобов'язань.

2.7. Бере участь у розробці проектних положень, інструкцій, вказівок щодо бухгалтерського обліку, розробці типових форм бухгалтерської звітності, підготовці інструкцій щодо їх заповнення, погоджує їх з відповідними органами виконавчої влади.

2.8. Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності.

2.9. Готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, їх фінансових структур.

2.10. Здійснює підбір програмного забезпечення для ведення фінансового обліку в управлінні.

2.11. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в управлінні.

2.12. Здійснює супроводження та експлуатацію автоматизованої системи «Картка».

2.13. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

2.14. Виконує роботу, пов'язану з заповненням, обліком, зберіганням трудових книжок та особових справ державних службовців працівників управління.

2.15. Забезпечує захист персональних даних.

2.16. Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.

2.17. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

2.18. Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання посадових обов'язків.

2.19. Зобов'язаний проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

III. Права

3. Головний спеціаліст управління економіки має право:

3.1. Представляти підрозділ в органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Готувати запити у встановленому законодавством порядку щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.

3.3. Забезпечувати ділове листування з різними інспекціями з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби бухгалтерського обліку, звітності та контролю, програмного забезпечення.

IV. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст управління економіки несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльності або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики, поведінки державного службовця та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни головний спеціаліст управління економіки притягається до відповідальності згідно з чинним законодавством.

V. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст управління економіки райдержадміністрації в установленому порядку одержує від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Начальник управління
економіки райдержадміністрації Л.С. Коломоєць

З посадовою інструкцією ознайомлена
та копію отримала:

«18» 09 2018 р. Н.Г. Горшкова

З правилами техніки безпеки
та охорони праці ознайомлена:

«18» 09 2018р. Н.Г. Горшкова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління економіки
Волноваської райдержадміністрації

_____ Л.С. Коломоєць
"10" січня 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста
відділу розвитку промисловості, інфраструктури та соціальної сфери
управління економіки Волноваської райдержадміністрації

І. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу розвитку промисловості, інфраструктури та соціальної сфери управління економіки райдержадміністрації призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління економіки, шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Здійснює координацію та методичне керівництво одним із напрямків роботи відділу розвитку промисловості, інфраструктури та соціальної сфери управління економіки. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності.

1.2. На посаду головного спеціаліста відділу розвитку промисловості, інфраструктури та соціальної сфери управління економіки призначаються громадяни України, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.3. Головний спеціаліст відділу розвитку промисловості, інфраструктури та соціальної сфери управління економіки безпосередньо підпорядковується начальнику відділу та начальнику управління економіки.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій та іншими нормативними актами.

ІІ. Завдання та обов'язки

2.1. Розробляє розділи проектів Програми економічного і соціального розвитку району в закріплених за ним галузях. Бере участь в організації їх виконання.

2.2. Аналізує діяльність підприємств транспорту, зв'язку, соціальної сфери району, систематизує їх показники і готує пропозиції щодо підвищення ефективності роботи цих підприємств.

2.3. Бере участь у підготовці пропозицій про соціальний захист населення, в розробленні програм зайнятості та створення нових робочих місць.

2.4. Сприяє органам самоврядування у вирішенні питань соціального розвитку відповідної території, зміцнення їх матеріально-технічної бази.

2.5. Аналізує стан і бере участь у розроблені пропозицій щодо поліпшення стану виплати заробітної плати на підприємствах та організаціях району.

2.6. Здійснює розробку пропозицій і заходів щодо покращення транспортного сполучення району, забезпечення доступності послуг та підвищення якості транспортного обслуговування.

2.7. Сприяє створенню рівних умов для роботи всіх суб'єктів господарювання, що здійснюють свою діяльність у сфері автомобільного транспорту.

2.8. Здійснює облік об'єктів комунальної власності і забезпечує контроль за ефективністю використання їх майна, його збереження.

2.9. Здійснює облік об'єктів державної власності, які віднесені до сфери управління райдержадміністрації, забезпечує контроль за ефективністю використання державного майна, його збереження.

2.10. Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.

2.11. Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання. Бере участь в організації та проведені нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.12. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

2.13. Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання посадових обов'язків.

2.14. Зобов'язаний проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

III. Права

3. Головний спеціаліст відділу розвитку промисловості, інфраструктури та соціальної сфери управління економіки має право:

3.1. Представляти підрозділ в органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Готувати запити у встановленому законодавством порядку щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.

3.3. Забезпечувати ділове листування з різними інспекціями з питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу розвитку промисловості, інфраструктури та соціальної сфери управління економіки несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльності або невикористання наданих йому прав, порушення

норм етики, поведінки державного службовця та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни, головний спеціаліст відділу розвитку промисловості, інфраструктури та соціальної сфери управління економіки притягається до відповідальності згідно з чинним законодавством.

V. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу розвитку промисловості, інфраструктури та соціальної сфери управління економіки райдержадміністрації в установленому порядку одержує від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Начальник управління
економіки райдержадміністрації Л.С. Коломоєць

З посадовою інструкцією ознайомлений та копію отримав:

«18» квітня 2017р. Т.В. Чернова

З правилами техніки безпеки та охорони праці ознайомлений:

«18» квітня 2017 р. Т.В.Чернова

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління економіки
Волноваської райдержадміністрації
_____ Л.С. Коломоєць
"01" грудня 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста
відділу розвитку промисловості, інфраструктури та соціальної сфери
управління економіки Волноваської райдержадміністрації

І. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу розвитку промисловості, інфраструктури та соціальної сфери управління економіки райдержадміністрації призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління економіки шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Здійснює координацію та методичне керівництво одним із напрямків роботи відділу розвитку промисловості, інфраструктури та соціальної сфери управління економіки. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності.

1.2. На посаду головного спеціаліста відділу розвитку промисловості, інфраструктури та соціальної сфери управління економіки призначаються громадяни України, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.3. Головний спеціаліст відділу розвитку промисловості, інфраструктури та соціальної сфери управління економіки безпосередньо підпорядковується начальнику відділу та начальнику управління економіки.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій та іншими нормативними актами.

ІІ. Завдання та обов'язки

2.1. Розробляє розділи проектів Програми економічного і соціального розвитку району в закріплених за ним галузях. Бере участь в організації їх виконання.

2.2. Аналізує діяльність підприємств будівельного та житлово-комунального комплексу району, систематизує їх показники і готує пропозиції щодо підвищення ефективності роботи цих підприємств.

2.3. Готує пропозиції про залучення на договірних засадах підприємств, установ і організацій до участі в розвитку житлово-комунального господарства.

2.4. Сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань розвитку житлово-комунального господарства та будівництва на відповідній території, зміцнення їх матеріально-технічної бази.

2.5. Здійснює облік об'єктів незавершеного будівництва та моніторинг їх стану та добудови.

2.6. Розробляє заходи та пропозиції щодо раціонального забезпечення об'єктів соціально-культурного призначення та населення паливом, електроенергією, газом та іншими енергоносіями, аналізує ефективність їх використання.

2.7. Бере участь у розробленні та виконанні місцевих екологічних програм і вносить пропозиції стосовно розроблення регіональних та державних екологічних програм.

2.8. Бере участь в розробці заходів щодо раціонального надрокористування, охорони навколишнього природного середовища, використання вторинних ресурсів.

2.9. Бере участь у здійсненні заходів щодо координації і моніторингу закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок бюджетних коштів.

2.10. Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.

2.11. Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання. Бере участь в організації та проведені нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.12. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

2.13. Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання посадових обов'язків.

2.14. Зобов'язаний проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

III. Права

3. Головний спеціаліст відділу розвитку промисловості, інфраструктури та соціальної сфери управління економіки має право:

3.1. Представляти підрозділ в органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Готувати запити у встановленому законодавством порядку щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.

3.3. Забезпечувати ділове листування з різними інспекціями з питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу розвитку промисловості, інфраструктури та соціальної сфери управління економіки несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та

обов'язків, бездіяльності або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики, поведінки державного службовця та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни, головний спеціаліст відділу розвитку промисловості, інфраструктури та соціальної сфери управління економіки притягається до відповідальності згідно з чинним законодавством.

V. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу розвитку промисловості, інфраструктури та соціальної сфери управління економіки райдержадміністрації в установленому порядку одержує від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Начальник управління
економіки райдержадміністрації Л.С. Коломоєць

З посадовою інструкцією ознайомлений та копію отримав:

«01» грудня 2017 р. Т.В. Пушкарьова

З правилами техніки безпеки та охорони праці ознайомлений:

«01» грудня 2017 р. Т.В. Пушкарьова

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. начальника управління економіки
Волноваської райдержадміністрації

_____ М.Власенко
"12" березня 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста
відділу розвитку інвестиційної діяльності та підприємництва
управління економіки Волноваської райдержадміністрації

І. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу розвитку інвестиційної діяльності та підприємництва управління економіки райдержадміністрації призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління економіки, шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Здійснює координацію та методичне керівництво одним із напрямків роботи відділу розвитку інвестиційної діяльності та підприємництва управління економіки. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності.

1.2. На посаду головного спеціаліста відділу розвитку інвестиційної діяльності та підприємництва управління економіки призначаються громадяни України, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.3. Головний спеціаліст відділу розвитку інвестиційної діяльності та підприємництва управління економіки безпосередньо підпорядковується начальнику відділу та начальнику управління.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій та іншими нормативними актами.

ІІ. Завдання та обов'язки

2.1. Розробляє розділи проектів Програми економічного і соціального розвитку району в закріплених за ним галузях. Бере участь в організації їх виконання.

2.2. Аналізує діяльність суб'єктів підприємницької діяльності систематизує їх показники і готує пропозиції щодо підвищення ефективності їх роботи.

2.3. Сприяє розвиткові на території району підприємництва, залученню кредитних ресурсів та впровадженню організаційно-економічного механізму ринкових перетворень для розвитку економічного потенціалу району.

2.4. Розробляє районну програму підтримки малого і середнього підприємництва, сприяє її виконанню, забезпечує моніторинг виконання; готує пропозиції до регіональної програми підтримки малого і середнього підприємництва.

2.5. Сприяє формуванню інфраструктури підтримки малого і середнього підприємництва на території району.

2.6. Сприяє розвитку співробітництва суб'єктів малого і середнього підприємництва і держави.

2.7. Організовує участь підприємців району в районних, обласних державних і міжнародних конкурсах, виставках тощо.

2.8. Надає методичну, консультаційну і організаційну допомогу суб'єктам підприємництва питань, що належать до його компетенції.

2.9. Приймає участь в реалізації заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату.

2.10. Приймає участь в розробці та моніторингу реалізації інвестиційних проектів у районі та подання їх до різних фондів та програм.

2.11. Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.

2.12. Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання. Бере участь в організації та проведені нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.13. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

2.14. Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання посадових обов'язків.

2.15. Зобов'язаний проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

III. Права

3. Головний спеціаліст відділу розвитку інвестиційної діяльності та підприємництва управління економіки має право:

3.1. Представляти підрозділ в органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Готувати запити у встановленому законодавством порядку щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.

3.3. Забезпечувати ділове листування з різними інспекціями з питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу розвитку інвестиційної діяльності та підприємництва управління економіки несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльності або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики, поведінки

державного службовця та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни, головний спеціаліст відділу розвитку інвестиційної діяльності та підприємництва управління економіки притягається до відповідальності згідно з чинним законодавством.

V. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу розвитку інвестиційної діяльності та підприємництва управління економіки райдержадміністрації в установленому порядку одержує від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

В.о. начальника управління
економіки райдержадміністрації М.Власенко

З посадовою інструкцією ознайомлений та копію отримав:

«02» вересня 2019 р. М.Ципльонок

З правилами техніки безпеки та охорони праці ознайомлений:

«02» вересня 2019 р. М.Ципльонок

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління економіки
Волноваської райдержадміністрації

_____ Л.С. Коломоєць
"10" січня 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста
відділу розвитку інвестиційної діяльності та підприємництва
управління економіки Волноваської райдержадміністрації

І. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу розвитку інвестиційної діяльності та підприємництва управління економіки райдержадміністрації призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління економіки, шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Здійснює координацію та методичне керівництво одним із напрямків роботи відділу розвитку інвестиційної діяльності та підприємництва управління економіки. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності.

1.2. На посаду головного спеціаліста відділу розвитку інвестиційної діяльності та підприємництва управління економіки призначаються громадяни України, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.3. Головний спеціаліст відділу розвитку інвестиційної діяльності та підприємництва управління економіки безпосередньо підпорядковується начальнику відділу та начальнику управління.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій та іншими нормативними актами.

ІІ. Завдання та обов'язки

2.1. Розробляє розділи проектів Програми економічного і соціального розвитку району в закріплених за ним галузях. Бере участь в організації їх виконання.

2.2. Аналізує діяльність підприємств торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування населення району, ринків з продажу продовольчих і непродовольчих товарів незалежно від форм власності, систематизує їх показники і готує пропозиції щодо підвищення ефективності роботи суб'єктів підприємництва; проводить моніторинг цін на продукцію, товари та послуги.

2.3. Сприяє здійсненню заходів щодо стану, розширення й упорядкування мережі об'єктів торгівлі та побутового обслуговування населення; бере участь у розроблені пропозицій, спрямованих на розширення та збільшення обсягів випуску товарів народного споживання.

2.4. Бере участь у формуванні та реалізації державної аграрної політики.

2.5. Бере участь у розроблені пропозицій щодо забезпечення продовольчої безпеки та мобілізаційної підготовки району.

2.6. Бере участь в організації участі підприємств та організацій району у виставково-ярмаркових заходах.

2.7. Здійснює разом із відповідними державними органами контроль за дотриманням підприємствами торгівлі всіх форм власності норм і правил торгівлі.

2.8. Надає методичну, консультаційну і організаційну допомогу підприємствам торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування населення всіх форм власності з питань застосування правил торгівлі та побутового обслуговування населення і з інших питань, що належать до його компетенції.

2.9. Сприяє забезпеченню державного захисту прав споживачів щодо якості та безпеки товарів, продукції й послуг.

2.10. Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.

2.11. Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання. Бере участь в організації та проведені нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.12. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

2.13. Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання посадових обов'язків.

2.14. Зобов'язаний проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

III. Права

.3. Головний спеціаліст відділу розвитку інвестиційної діяльності та підприємництва управління економіки має право:

3.1. Представляти підрозділ в органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Готувати запити у встановленому законодавством порядку щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.

3.3. Забезпечувати ділове листування з різними інспекціями з питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу розвитку інвестиційної діяльності та підприємництва управління економіки несе відповідальність за неякісне або

несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики, поведінки державного службовця та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни, головний спеціаліст відділу розвитку інвестиційної діяльності та підприємництва управління економіки притягається до відповідальності згідно з чинним законодавством.

V. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу розвитку інвестиційної діяльності та підприємництва управління економіки райдержадміністрації в установленому порядку одержує від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Начальник управління
економіки райдержадміністрації Л.С. Коломоєць

**З посадовою інструкцією ознайомлений
та копію отримав:**

«10» січня 2017р. О.В. Знаменська

**З правилами техніки безпеки
та охорони праці ознайомлений:**

«10» січня 2017р. О.В. Знаменська