



ЗАТВЕРДЖУЮ:

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Микола Кравчук

2018 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ,
ПРОМИСЛОВОСТІ, ТРАНСПОРТУ ТА ЛІСОВОГО ГОСПОДАРСТВА
НАДВІРНЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Старківа Ярослав Васильович

I. Загальні положення

1. Начальник відділу економічного розвитку, промисловості, транспорту та лісового господарства здійснює керівництво діяльністю відділу економічного розвитку, промисловості, транспорту та лісового господарства (далі - відділ), розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2. Начальник відділу забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері економічного та соціального розвитку району, участь у реалізації регуляторної політики й державної політики у сфері розвитку економічної конкуренції, організації стратегічного планування та прогнозування економічного й соціального розвитку району, організації розроблення проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку території району.

3. Підпорядковується голові та керівнику апарату районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний першому заступнику, заступнику голови райдержадміністрації згідно розподілу функціональних повноважень та відповідним структурним підрозділам обласної державної адміністрації.

4. Призначається на посаду і звільняється з посади призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації, як керівником державної служби з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу, за погодженням з Івано-Франківською обласною державною адміністрацією.

5. У своїй діяльності керується Конституцією України та законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про державне прогнозування та розроблення програм економічного та соціального розвитку України", "Про зовнішньоекономічну діяльність", "Про автомобільний

транспорт", "Про дорожній рух", наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, указами та розпорядженнями актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими документами органів виконавчої влади вищого рівня, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер економіки, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, наказами відповідних структурних підрозділів обласної державної адміністрації, рішеннями районної ради, прийнятими в межах її компетенції та положенням про відділ.

6. Повинен знати основи державного управління, економіки та управління персоналом, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила етики поведінки державного службовця, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

7. Кваліфікаційні вимоги: освіта вища економічного або технічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра. 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, вільне володіння державною мовою.

8. На час відсутності з поважних причин начальника відділу, обов'язки виконує звідувач сектору транспорту відділу економічного розвитку, промисловості, транспорту та лісового господарства.

II. Завдання та обов'язки

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

2. Затверджує положення про структурні підрозділи відділу і посадові інструкції працівників відділу та розподіл обов'язків між ними.

3. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

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

5. Звітує перед головою та керівником апарату райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

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

7. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, підприємствами, установами та організаціями та об'єднаннями громадян – за дорученням керівництва райдержадміністрації.

8. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетенції державних службовців відділу.
9. Бере участь в засіданнях, нарадах, у роботі комісій та робочих груп, що проводяться в районній державній адміністрації.
10. Готує пропозиції, спрямовані на поглиблення економічних реформ з питань, що належать до діяльності відділу.
11. Координує роботу з прогнозування економічного і соціального розвитку району та підготовки його програм.
12. Аналізує стан і тенденції економічного і соціального розвитку району, формує інформаційні матеріали з даного питання.
13. Координує розроблення заходів, спрямованих на покращення показників комплексної оцінки стану соціально-економічного розвитку району.
14. Бере участь у здійсненні заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації.
15. Координує роботу у межах своєї компетенції дотримання на підприємствах та організаціях чинного законодавства, рішень районної державної адміністрації, спрямованих на розвиток відповідних сфер економіки на даній території, аналізує стан та вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.
16. Забезпечує розгляд звернень громадян, їх об'єднань, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу, в порядку, встановленому чинним законодавством.
17. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, звернень.
18. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.
19. Виконує доручення голови райдержадміністрації, заступників голови райдержадміністрації, відповідних структурних підрозділів облдержадміністрації.
20. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі, додержання працівниками відділу правил охорони праці та протипожежного захисту.
21. Виконує інших обов'язки, передбачені законодавством, що впливають з покладених на відділ завдань.

III. Права

Начальник управління має право:

1. За дорученням керівництва представляти районну державну адміністрацію в усіх установах, організаціях підприємствах, органах, в тому числі судових.
2. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб,

підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління.

3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації та організацій, підприємств, установ (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

5. Здійснювати особистий прийом громадян та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, звернень, скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу;

6. Брати участь у нарадах, що проводяться головою районної державної адміністрації та його заступниками, а також у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів райдержадміністрації (комісій, робочих груп тощо) з питань, що належать до компетенції відділу.

IV. Відповідальність

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 обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього функцій взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлений

" 06 " 06 2019 року

