



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника управління економіки Вишгородської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Посада начальника управління економіки Вишгородської районної державної адміністрації (далі – начальник управління) визначена штатним розписом та структурою Вишгородської районної державної адміністрації.

1.2. Начальник управління підпорядковується безпосередньо голові Вишгородської районної державної адміністрації.

1.3. Начальник управління призначається на посаду і звільняється з посади головою Вишгородської районної державної адміністрації за погодженням з Департаментом економічного розвитку і торгівлі Київської обласної державної адміністрації у порядку, визначеному чинним законодавством України.

На посаду начальника управління призначається особа, яка має ступінь вищої освіти – магістр, досвід роботи на посадах державної служби категорії «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, вільно володіє державною мовою.

1.4. Начальник управління повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу» та інші закони України з питань діяльності державних органів; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, Положення про управління економіки Вишгородської районної державної адміністрації, Регламент Вишгородської райдержадміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють державну політику економічного і соціального розвитку, цінову політику, державну регіональну політику, політику у сфері інвестиційної діяльності та державно-приватного партнерства, з питань розвитку підприємництва, державної регуляторної політики, ліцензування, дозвільної системи, політику у сфері торгівлі та побутових послуг, єдину державну зовнішньоекономічну політику, промислову політику, державну політику у сфері туризму, діяльності курортів, у сфері державних закупівель, у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців і громадських формувань, основи державного управління, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері, ділову мову.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник управління:

- здійснює керівництво роботою управління, забезпечує виконання завдань, покладених на управління;
- несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань;
- подає на затвердження голові Вишгородської районної державної адміністрації положення про управління;
- очолює управління і діє у межах наданих повноважень відповідно до законодавства та положення про управління;
- організовує роботу працівників управління, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на управління завдань;
- в установленому порядку вносить подання про преміювання, присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників управління та накладення на них дисциплінарних стягнень;
- розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи управління;
- планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації, забезпечує виконання плану роботи районної державної адміністрації з питань, що стосуються управління, доручень керівництва райдержадміністрації, плану роботи управління;
- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень;
- бере участь у засіданнях колегії районної державної адміністрації, інших консультативно-дорадчих органів, нарадах, семінарах, доводить до керівництва райдержадміністрації позицію управління з питань, що розглядаються;
- може входити до складу колегії Вишгородської районної державної адміністрації;
- підписує та візує документи райдержадміністрації в межах своєї компетенції;
- у встановленому порядку представляє управління у державних установах та громадських організаціях з питань, що пов'язані із діяльністю управління;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;
- вносить на розгляд голови райдержадміністрації пропозиції щодо оптимальної структури, штатної чисельності працівників управління;
- затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними;
- координує взаємодію управління з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату;
- забезпечує в межах своєї компетенції збереження в управлінні інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;
- представляє інтереси Вишгородської районної державної адміністрації у судах, правоохоронних органах, підприємствах, установах, організаціях в межах своєї компетенції;
- виконує інші передбачені законодавством функції.

3. Має право:

Начальник управління має право:

- представляти інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Вишгородської районної державної адміністрації, з підрозділами Київської обласної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого

самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва Вишгородської районної державної адміністрації;

- вносити пропозиції керівництву про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду;

- використовувати отриману у встановленому порядку від посадових осіб, інших органів, підвідомчих підприємств, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків;

- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться у Вишгородській районній державній адміністрації, з питань, що належать до компетенції управління;

- у межах компетенції готувати проекти розпоряджень, доручень, листів, тощо;

- у межах своєї компетенції візувати та узгоджувати з працівниками Вишгородської районної державної адміністрації проекти документів;

- вимагати від керівництва, свого безпосереднього керівника сприяння у виконанні обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;

- виконувати інші доручення голови райдержадміністрації відповідно до його компетенції.

4. Відповідальність начальника управління

Начальник управління несе відповідальність згідно з чинним законодавством України, адміністративним, кримінальним та цивільним кодексами, за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, перевищення своїх повноважень, порушення етики державного службовця та передбачених Законом України «Про державну службу» обмежень, пов'язаних з проходженням служби, за завдання матеріальної шкоди, а також за вчинок, який порочить його як посадову особу або дискредитує Вишгородську районну державну адміністрацію.

5. Взаємодія

При виконанні своїх службових обов'язків взаємодіє з працівниками Вишгородської районної державної адміністрації та структурними підрозділами Вишгородської районної державної адміністрації, місцевими радами району, підприємствами, установами, організаціями району, не залежно від форм власності.

Голова адміністрації


В.В. Савенок

З посадовою інструкцією ознайомлений


(підпис)

ШБ

«16 листопада» 2017 року