

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Богородчанської
районної державної
адміністрації


Ф. Єжак

“ 04 ” 12 2018 року

Посадова інструкція
начальника управління економічного розвитку та інфраструктури
райдержадміністрації
Капущака Романа Миколайовича

Загальна частина

1. Начальник управління здійснює керівництво управлінням та відповідає за виконання покладених на управління завдань.
2. Начальник управління підпорядковується голові районної державної адміністрації та першому заступнику голови райдержадміністрації.
3. Начальник управління призначається і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з обласною державною адміністрацією.
4. Начальник управління у своїй діяльності керується Кодексом законів про працю України, Законом України "Про державну службу" та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та нормативно-правовими актами Національного агентства з питань державної служби, розпорядженнями обласної та районної держадміністрацій, положенням про управління та іншими нормативно-правовими актами.
5. Начальник управління повинен мати 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 форм власності не менше одного року, вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, вільно володіти державною мовою.
6. Начальник управління повинен володіти комп'ютером на рівні освіченого користувача, знанням сучасних технологій з електронного урядування, програм Microsoft Office (Word, Excel).

Завдання, обов'язки та повноваження

1. Здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі.
2. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про управління.
3. Затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними.
4. Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.
5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.
6. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи.
7. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень.
8. Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації.
9. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.
10. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.
11. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису управління.
12. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління.
13. Забезпечує дотримання працівниками структурного підрозділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
14. Веде питання взаємодії з Івано-Франківським обласним територіальним відділенням Антимонопольного комітету України.
15. Веде питання захисту прав споживачів на території району.
16. Бере участь у підготовці матеріалів для проведення нарад і колегій, проектів розпоряджень та інших документів, щодо стану справ з впровадження енергозберігаючих заходів та технологій.
17. Розробляє проекти розпоряджень районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.
18. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

19. Бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.

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

21. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

22. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

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

24. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

25. Здійснює передбачені законом галузеві повноваження.

26. Виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації в межах компетенції управління.

Права

Начальник управління має право:

- представляти інтереси райдержадміністрації в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях при розгляді питань, що належать до його компетенції;

- брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться в райдержадміністрації, при розгляді питань, що належать до його компетенції;

- отримувати в установленому порядку від працівників райдержадміністрації інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань; відповідно до своєї компетенції користуватись інформацією, документами та матеріалами органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, надісланих на адресу райдержадміністрації;

- готувати проекти запитів на отримання статистичної інформації та інших даних від територіальних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, необхідних для виконання покладених завдань;

- здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності управління та вживати заходи своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;

- залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції;

- вносити пропозиції щодо удосконалення роботи управління.

Відповідальність

Начальник управління економічного розвитку та інфраструктури райдержадміністрації несе відповідальність:

- за розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у службових документах, або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків;

- за невиконання або невчасне виконання та неякісне виконання посадових обов'язків і невикористання наданих прав;

- за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

- на час відсутності начальника управління у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, його обов'язки виконує заступник начальника управління - начальник відділу інфраструктури управління економічного розвитку та інфраструктури райдержадміністрації.

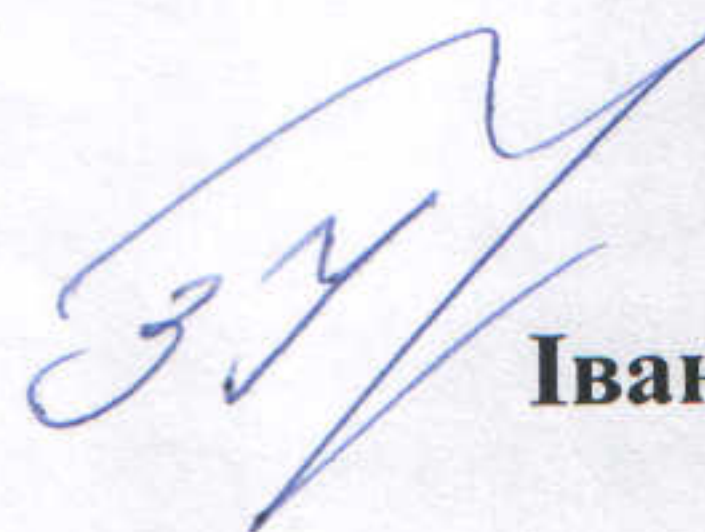
Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє:

1. З усіма структурними підрозділами райдержадміністрації з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективної організації роботи управління.

2. З органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами району з питань соціально-економічного розвитку району.

Перший заступник голови районної державної адміністрації



Іван Загірняк

Із інструкцією ознайомлений:



Роман Капушак

“04” листопада 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
економічного розвитку та
інфраструктури районної
державної адміністрації


Р.М.Капушак
“ 05 ” *березня* 2018 р.

Посадова інструкція заступника начальника управління - начальника відділу інфраструктури управління економічного розвитку та інфраструктури райдержадміністрації **ПЕТРИШИНА ВАСИЛЯ МИХАЙЛОВИЧА**

Загальна частина

1. Заступник начальника управління - начальник відділу здійснює керівництво відділом та відповідає за виконання покладених на відділ завдань. У випадку тимчасової відсутності начальника управління виконує його обов'язки та координує діяльність відділів, які забезпечують виконання рішень.
2. Заступник начальника управління - начальник відділу підпорядковується начальнику управління економічного розвитку та інфраструктури районної державної адміністрації.
3. Заступник начальника управління - начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління економічного розвитку та інфраструктури райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.
4. Заступник начальника управління - начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій і регламентують розвиток відповідної сфери відділу, наказами, інструкціями та рекомендаціями органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положеннями про відділ та управління, цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами.
5. Заступник начальника управління - начальник відділу повинен мати 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 форм власності не

менше одного року, вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, вільно володіти державною мовою.

6. Заступник начальника управління - начальник відділу повинен володіти комп'ютером на рівні освіченого користувача, вміти користуватися програмами Microsoft Office (Word, Excel) та комп'ютерною технікою. Знати правила, норми охорони праці та протипожежного захисту, правила ділового етикету.

7. Заступник начальника – начальник відділу повинен знати:

- інструкцію з діловодства в управлінні економічного розвитку;
- нормативні документи з питань роботи управління;
- державну мову на рівні вільного володіння;
- основні принципи роботи на комп'ютері.

Завдання та обов'язки

1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу інфраструктури та забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. У випадку тимчасової відсутності начальника управління виконує його обов'язки. Координує діяльність відділів, які забезпечують виконання рішень.

3. Бере участь у реалізації державної політики у сфері економічного та соціального розвитку, будівництва, розвитку інфраструктури та житлово-комунального господарства, охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів, екологічної безпеки, санітарного стану населених пунктів, поліпшення технічного стану систем тепло-, водопостачання та водовідведення, поводження з побутовими відходами, захисту від підтоплення населених пунктів.

4. Вносить пропозиції до прогностичних показників соціально-економічного розвитку району.

5. Готує спрямовані на виконання актів Президента України та Кабінету Міністрів України пропозиції щодо розвитку галузей, будівництва, інфраструктури, житлово-комунального та газового господарства, транспорту, зв'язку, вживає заходів для їх реалізації.

6. Розробляє поточні й перспективні програми розвитку економіки, інфраструктури та житлово-комунального господарства, охорони навколишнього природного середовища.

7. Забезпечує, в межах своїх повноважень, реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, контроль за її збереженням в управлінні.

8. Бере участь у підготовці пропозицій щодо формування державної житлової політики.

9. Подає пропозиції до проектів регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку району з питань будівництва, в т. ч. житлової, соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури, поліпшення комунального обслуговування населення, благоустрою населених пунктів та охорони навколишнього природного середовища.

10. Приймає участь у реалізації інвестиційної політики у сфері будівництва, реконструкції та капітального ремонту об'єктів житлово-комунального, дорожнього господарства та інженерного захисту територій населених пунктів, здійснює моніторинг робіт за їх будівництвом.

11. Приймає участь у розробці заходів для створення належних умов для доступу осіб з обмеженими фізичними можливостями до об'єктів фізичного оточення та автомобільного транспорту загального користування.

12. Спільно з відповідними організаціями приймає участь у заходах, спрямованих на забезпечення безпеки руху на всіх видах транспорту і шляхах сполучення, зменшення шкідливого впливу діяльності транспорту на навколишнє природне середовище.

13. Надає пропозиції щодо вдосконалення маршрутної мережі приміських автобусних маршрутів загального користування, проведення конкурсів з метою розвитку конкуренції, обмеження монополізму на ринку пасажирських транспортних послуг та вибору на конкурсних засадах юридичних або фізичних осіб (автомобільних перевізників), які спроможні забезпечувати належну якість обслуговування перевезень пасажирів на автобусних маршрутах загального користування, відповідно до вимог законодавства України.

14. Приймає участь у організації проведення контролю організатором пасажирських перевезень – райдержадміністрацією - за дотриманням перевізниками умов договору на перевезення пасажирів на приміських автобусних маршрутах загального користування, що не виходять за межі району.

15. Вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення законодавства України.

16. Приймає участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку.

17. Розробляє проекти розпоряджень районної державної адміністрації та приймає участь у розробленні проектів розпоряджень районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

18. Приймає участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

19. Приймає участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.

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

21. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

22. Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ та організацій, вживає відповідні заходи для вирішення порушених ними питань.

23. Здійснює контроль за організацією діловодства, роботи із зверненнями громадян, виконанням документів.

24. Забезпечує одержання, реєстрацію облік та аналіз кореспонденції що надходить до управління, контроль за проходженням документів в управлінні.

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

26. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

27. Забезпечує в межах своїх повноважень захист економічних прав і законних інтересів суб'єктів господарювання.

28. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обміну та використання архівних документів.

29. Забезпечує і контролює дотримання працівниками відділу виконавської та трудової дисципліни, своєчасну і якісну підготовку документів.

30. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу та розробляє їх посадові інструкції.

31. Здійснює контроль за вхідною кореспонденцією через електронну пошту.

32. Виконує інші функції, передбачені законодавством.

Права

Заступник начальника управління - начальника відділу має право:

1. Представляти управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

2. В установленому порядку запитувати та отримувати від державних органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, політичних партій, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього розпорядку вимог законодавства про працю на державну службу у відділі.

4. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб управління документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

5. Брати участь у нарадах, засіданнях у керівництва райдержадміністрації та інших заходах, що проводяться в райдержадміністрації.

6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління.

Відповідальність

Заступник начальника управління - начальник відділу інфраструктури управління економічного розвитку та інфраструктури райдержадміністрації несе відповідальність:

1. 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 проходженням.

2. За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у службових документах або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків.

3. За порушення норм етики поведінки державного службовця та

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

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання завдань та обов'язків, реалізації своїх прав взаємодіє з усіма структурними підрозділами та апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності з питань, що належать до його компетенції.

Начальник управління економічного розвитку та інфраструктури Богородчанської районної державної адміністрації



Роман Капушчак

Із інструкцією ознайомлений:



Василь Петришин

“05” лютого 2018 р.

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Начальник управління економічного розвитку та інфраструктури райдержадміністрації

Р.М. Капушак

“05” 10 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу інфраструктури управління економічного розвитку та інфраструктури районної державної адміністрації

Гадачек Алевтини Рудольфівни

Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу інфраструктури здійснює виконання завдань та обов'язків відповідно до поставлених на нього повноважень.
2. Головний спеціаліст відділу інфраструктури призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління економічного розвитку та інфраструктури районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.
3. Головний спеціаліст відділу інфраструктури підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу інфраструктури управління економічного розвитку та інфраструктури райдержадміністрації та начальнику управління економічного розвитку та інфраструктури районної державної адміністрації.
4. Головний спеціаліст відділу інфраструктури повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.
5. Головний спеціаліст відділу інфраструктури у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України “Про державну службу”, Законом України “Про запобігання корупції” та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Національного агентства з питань державної служби, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій та іншими нормативно-правовими актами.
6. Головний спеціаліст відділу інфраструктури повинен знати:
 - інструкцію з діловодства управління;
 - нормативні документи з питань роботи відділу;
 - державну мову на рівні вільного володіння;
 - основні принципи роботи на комп'ютері.

Завдання, обов'язки та повноваження

1. Здійснює координацію та методичне керівництво щодо забезпечення реалізації державної політики у сферах житлово-комунального господарства та енергозбереження.
2. Координує роботу, пов'язану з наданням населенню району житлово-комунальних послуг підприємствами, які забезпечують надання цих послуг, незалежно від форм власності.
3. Організовує та забезпечує контроль за своєчасною підготовкою до роботи в осінньо-зимовий період джерел тепло-, енерго-, водопостачання та водовідведення, житлового фонду та об'єктів соціального призначення.
4. Аналізує та вносить пропозиції щодо поліпшення стану інженерної інфраструктури району з метою покращення надання житлово-комунальних послуг населенню.
5. Сприяє розвитку альтернативних форм обслуговування житлового фонду, зокрема створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків.
6. Проводить моніторинг розрахунків суб'єктів господарювання за спожиті енергоносії.
7. Проводить моніторинг цін/тарифів на житлово-комунальні послуги та правильності їх застосування.
8. Сприяє та проводить моніторинг щодо стану оснащення будівель вузлами комерційного обліку комунальних послуг (теплової енергії та водопостачання).
9. Вносить пропозиції до проектів районного бюджету щодо фінансування заходів з відшкодування за залученими кредитами на енергозбереження.
10. Сприяє та координує впровадження на території району нетрадиційних і поновлюваних джерел енергії та розвитку малої гідро- і теплоенергетики.
11. Бере участь у розробленні проектів нормативно - правових актів, державних та місцевих програм у відповідних сферах.
12. Здійснює реалізацію прийнятих нормативно-правових актів, державних та місцевих програм у відповідних сферах, та координує їх виконання.
13. Здійснює заходи щодо популяризації ефективного та ощадливого споживання паливно-енергетичних ресурсів, відновлюваних джерел енергії та альтернативних видів палива.
14. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.
15. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

Права

Головний спеціаліст відділу інфраструктури управління економічного розвитку та інфраструктури райдержадміністрації має право:

- в установленому порядку, за згодою заступника начальника управління – начальника відділу інфраструктури управління економічного розвитку та інфраструктури райдержадміністрації, запитувати та отримувати у працівників райдержадміністрації інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- відповідно до своєї компетенції користуватись інформацією, документами та матеріалами органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, надісланих на адресу райдержадміністрації та управління економічного розвитку та інфраструктури райдержадміністрації;

- брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться в райдержадміністрації, при розгляді питань, що належать до його компетенції;

- готувати проекти запитів на отримання статистичної інформації та інших даних від територіальних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, необхідних для виконання покладених завдань;

- залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

- представляти інтереси відділу інфраструктури управління економічного розвитку та інфраструктури райдержадміністрації в інших структурах з питань, що належать до його компетенції.

Відповідальність

Головний спеціаліст відділу інфраструктури управління економічного розвитку та інфраструктури райдержадміністрації несе відповідальність:

1. За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у службових документах, або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків.

2. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

3. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4. На час відсутності головного спеціаліста відділу інфраструктури з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу інфраструктури за призначенням керівника підрозділу.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав головний спеціаліст відділу інфраструктури управління економічного розвитку та інфраструктури райдержадміністрації взаємодіє:

1. З усіма структурними підрозділами райдержадміністрації з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективної організації роботи відділу.

2. З органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами району, громадянами.


3. В межах повноважень, після погодження з керівництвом управління за підписом голови райдержадміністрації та його заступників надає інформацію, до структурних підрозділів облдержадміністрації.

**Заступник начальника управління -
начальник відділу інфраструктури
управління економічного розвитку
та інфраструктури райдержадміністрації**



Петришин В.М.

З посадовою інструкцією ознайомлена:



/підпис/

Гадачек А.Р.

05.10.2018

/дата/

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
економічного розвитку та
інфраструктури районної
державної адміністрації
Р. Капушак
«05» жовтня 2018 р.

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу інфраструктури управління економічного
розвитку та інфраструктури районної державної адміністрації

Ковальчук Надії Романівни

Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу інфраструктури здійснює виконання завдань та обов'язків відповідно до поставлених на нього повноважень.
2. Головний спеціаліст відділу інфраструктури призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління економічного розвитку та інфраструктури районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.
3. Головний спеціаліст відділу інфраструктури підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу інфраструктури управління економічного розвитку та інфраструктури райдержадміністрації та начальнику управління економічного розвитку та інфраструктури райдержадміністрації.
4. Головний спеціаліст відділу інфраструктури повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.
5. Головний спеціаліст відділу інфраструктури у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України "Про державну службу", Законом України "Про запобігання корупції" та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та нормативно-правовими актами Національного агентства з питань державної служби, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій та іншими нормативно-правовими актами.
6. Головний спеціаліст відділу інфраструктури повинен знати:
 - інструкцію з діловодства райдержадміністрації;
 - нормативні документи з питань роботи відділу;
 - державну мову на рівні вільного володіння;
 - основні принципи роботи на комп'ютері.

Завдання, обов'язки та повноваження

1. Здійснює координацію та методичне керівництво щодо забезпечення реалізації державної політики у сферах автомобільного транспорту, дорожнього господарства на території району.

2. Здійснює аналіз стану та тенденцій розвитку сфер автомобільного транспорту та дорожнього господарства, бере участь у визначенні пріоритетів розвитку відповідних сфер.

3. Моніторить роботу відповідних суб'єктів господарювання щодо створення ними належних умов для доступу осіб з обмеженими фізичними можливостями до об'єктів дорожньої інфраструктури та транспорту загального користування.

4. Бере участь у підготовці пропозицій щодо реформування і розвитку сфер транспорту, дорожнього господарства, спрямованих на виконання законів, актів Президента України, та Кабінету Міністрів України, та забезпечення здійснення заходів для їх реалізації.

5. Здійснює моніторинг заходів, спрямованих на забезпечення безпеки руху на всіх видах транспорту і шляхах сполучення.

6. Здійснює підготовку пропозицій щодо вдосконалення маршрутної мережі міжміських та приміських автобусних маршрутів загального користування.

7. Проводить заходи щодо проведення та організації конкурсних комітетів з розгляду конкурсних пропозицій та визначення переможця конкурсу на автобусних маршрутах загального користування.

8. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів державних та місцевих програм, розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації для забезпечення реалізації державної політики у сферах автомобільного транспорту, дорожнього господарства на території району.

9. Готує проекти відповідей на запити (заяви, звернення, тощо) центральних органів виконавчої влади, структурних підрозділів, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосується його компетенції.

10. Бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.

11. Бере участь в організації та проведенні нарадах, семінарів з питань що відносяться до сфер автомобільного транспорту та дорожнього господарства.

12. Здійснює інші, передбачені чинним законодавством України, повноваження.

Права

Головний спеціаліст відділу інфраструктури має право:

1. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій різних форм власності, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від

форм власності, необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління.

2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання перевізниками умов договорів на перевезення пасажирів автомобільним транспортом на автобусних маршрутах загального користування.

3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Представляти інтереси управління економічного розвитку та інфраструктури районної державної адміністрації в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

Відповідальність

Головний спеціаліст відділу інфраструктури несе відповідальність:

1. За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у службових документах, або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків.

2. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

3. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4. На час відсутності головного спеціаліста відділу інфраструктури з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу інфраструктури за призначенням керівника підрозділу.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав головний спеціаліст відділу інфраструктури взаємодіє:

1. З усіма структурними підрозділами райдержадміністрації з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективної організації роботи відділу.

2. З органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами району, громадянами.

3. В межах повноважень, після погодження з керівництвом управління за підписом голови райдержадміністрації та його заступників надає інформацію, до структурних підрозділів облдержадміністрації.

**Заступник начальника управління -
начальник відділу інфраструктури
управління економічного розвитку
та інфраструктури райдержадміністрації**



В. Петришин

Із інструкцією ознайомлена
"05" вересня 2018 р.



Н. Ковальчук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління
економічного розвитку та
інфраструктури районної
державної адміністрації

Р. Капушак

« 05 » *березня* 2018 р.

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу інфраструктури управління економічного розвитку та інфраструктури райдержадміністрації
Осташук Ольги Дмитрівни

Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу інфраструктури здійснює виконання завдань та обов'язків відповідно до поставлених на нього повноважень.
2. Головний спеціаліст відділу інфраструктури призначається і звільняється з посади начальником управління економічного розвитку та інфраструктури районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.
3. Головний спеціаліст відділу інфраструктури підпорядковується начальнику відділу інфраструктури та начальнику управління економічного розвитку та інфраструктури районної державної адміністрації.
4. Головний спеціаліст відділу інфраструктури повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.
5. Головний спеціаліст відділу інфраструктури у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України "Про державну службу", Законом України "Про запобігання корупції" та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та нормативно-правовими актами Національного агентства з питань державної служби, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій та іншими нормативно-правовими актами.
6. Головний спеціаліст відділу інфраструктури повинен знати:
 - інструкцію з діловодства в управлінні економічного розвитку та інфраструктури райдержадміністрації;
 - нормативні документи з питань роботи управління;
 - державну мову на рівні вільного володіння;
 - основні принципи роботи на комп'ютері.

Завдання, обов'язки та повноваження

1. Під керівництвом керівника відділу здійснює координацію та методичне керівництво на певній ділянці одного з напрямків роботи управління економічного розвитку та інфраструктури.
2. Забезпечує контроль за виконанням Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств,

інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень обласної, районної державних адміністрацій та здійснює контроль за їх реалізацією.

3. Надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органам виконавчої влади.

4. Бере участь у розробленні та виконанні державних, обласних і місцевих програм у сфері благоустрою населених пунктів, відповідно до ст. 9 Закону України «Про благоустрій населених пунктів»;

5. Бере участь у проведенні щорічного всеукраїнського конкурсу «Населений пункт найкращого благоустрою і підтримання громадського порядку» та інформує населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів.

6. Здійснює аналіз стану сфер з благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами та галузі поховання;

7. Надає пропозицій щодо затвердження схеми санітарного очищення в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці, а також збирання і видалення побутових відходів, створення полігонів для їх захоронення і здійснення роздільного збирання корисних компонентів цих відходів, відповідно до ст. 20 Закону України «Про відходи»;

8. Забезпечує реалізацію повноважень районної державної адміністрації щодо здійснення на відповідній території державного контролю за дотриманням санітарних правил, державних стандартів, інших нормативних документів у галузі поховання, відповідно до ст. 8 Закону України «Про поховання та похоронну справу»).

9. Бере участь у розробленні та виконанні державних, обласних і місцевих екологічних програм з охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів, екологічної безпеки, захисту від підтоплення населених пунктів;

10. Проводить моніторинг та аналіз стану виконання природоохоронних заходів на підприємствах, установах та організаціях району;

11. Бере участь в організації екологічного виховання, пропаганді природоохоронних знань та ощадливого ставлення до енергоресурсів;

12. Бере участь та вносить пропозиції у оформленні необхідної документації (матеріалів) по вирішенню питань фінансування екологічних проблем бюджетних установ району.

13. Розробляє проекти розпоряджень районної державної адміністрації, проекти нормативно-правових актів, а також бере участь у підготовці інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові районної державної адміністрації.

14. Веде облік запитів на публічну інформацію відповідно до закону України «Про доступ до публічної інформації».

15. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, а також звернення громадян в установленому законодавством порядку

16. На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує головного спеціаліста відділу інфраструктури управління економічного розвитку та інфраструктури районної державної адміністрації С.М. Соболевська.

17. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

Права

1. Брати участь у контролі (перевірці) за додержанням підприємствами, установами, організаціями та громадянами вимог законодавства та нормативних актів у сферах благоустрою населених пунктів, галузі поховання, охорони навколишнього природного середовища, поводження з твердими побутовими відходами.

2. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань безоплатно статистичну інформацію від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форми власності.

3. За дорученням начальника відділу та начальника управління представляти інтереси відділу при вирішенні питань, що стосуються благоустрою населених пунктів, галузі поховання, охорони навколишнього природного середовища, поводження з твердими побутовими відходами.

4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Відповідальність

Головний спеціаліст відділу інфраструктури управління економічного розвитку та інфраструктури районної державної адміністрації несе відповідальність:

1. За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у службових документах, або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків.

2. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

3. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє:

1. З усіма структурними підрозділами райдержадміністрації з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективної організації роботи відділу.

2. З органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами району.

Заступник начальника управління,
начальник відділу інфраструктури



В. Петришин

Ознайомлена:



О. Осташук

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Начальник управління
економічного розвитку та
інфраструктури районної
державної адміністрації**

Р. Капушак
« 06 » травня 2018 р.

Посадова інструкція

**головного спеціаліста відділу інфраструктури управління економічного
розвитку та інфраструктури райдержадміністрації
Соболевської Світлани Миколаївни**

Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу інфраструктури здійснює виконання завдань та обов'язків відповідно до поставлених на нього повноважень.
2. Головний спеціаліст відділу інфраструктури призначається і звільняється з посади начальником управління економічного розвитку та інфраструктури районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.
3. Головний спеціаліст відділу інфраструктури підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу інфраструктури управління економічного розвитку та інфраструктури районної державної адміністрації та начальнику управління економічного розвитку та інфраструктури районної державної адміністрації.
4. Головний спеціаліст відділу інфраструктури повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.
5. Головний спеціаліст відділу інфраструктури у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України "Про державну службу", Законом України "Про запобігання корупції" та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та нормативно-правовими актами Національного агентства з питань державної служби, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій та іншими нормативно-правовими актами.
6. Головний спеціаліст відділу інфраструктури повинен знати:
 - інструкцію з діловодства в управлінні економічного розвитку та інфраструктури райдержадміністрації;
 - нормативні документи з питань роботи управління;
 - державну мову на рівні вільного володіння;
 - основні принципи роботи на комп'ютері.

Завдання, обов'язки та повноваження

1. Під керівництвом керівника відділу здійснює координацію та методичне керівництво на певній ділянці одного з напрямків роботи управління економічного розвитку та інфраструктури.
2. Забезпечує контроль за виконанням Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень обласної, районної державних адміністрацій та здійснює контроль за їх реалізацією.
3. Надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органам виконавчої влади.
4. Бере участь у розробленні та виконанні державних, обласних і місцевих програм у галузі будівництва, газифікації, зовнішнього освітлення та зв'язку.
5. Готує щоквартальні і річну інформації по будівництву об'єктів соціально-культурного і виробничого призначення, газифікації та зовнішнє освітлення сільських населених пунктів району.
6. Приймає участь у формуванні поточних, довготермінових планів капітального будівництва, об'єктів виробничого і невиробничого призначення та реформування підприємств житлово-комунального господарства.
7. Надає консультативну допомогу з питань фінансування та ефективності використання виділених капіталовкладень та залучення інвестицій у будівництво, реконструкцію та ремонт об'єктів.
8. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, а також звернення громадян в установленому законодавством порядку.
9. Розробляє проекти розпоряджень районної державної адміністрації, проекти нормативно-правових актів, а також бере участь у підготовці інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові районної державної адміністрації.
10. Бере участь у формуванні переліку об'єктів капітального будівництва, об'єктів незавершеного будівництва, які потребують залучення коштів обласного та державного бюджетів.
11. Готує зведення про освоєння капіталовкладень по будівництву об'єктів, газифікації та зовнішнього освітлення населених пунктів району.
12. Здійснює одержання, реєстрацію, облік та аналіз кореспонденції, що надходить до управління, контроль за проходженням документів в управлінні.
13. Здійснює своєчасну підготовку вхідної кореспонденції для керівника управління, а після письмової резолюції – забезпечує доведення доручення до безпосереднього виконавця, а також ознайомлення працівників управління з інформаційними документами.
14. Здійснює інформування керівника управління щодо термінів виконання документів і доручень.
15. Надає працівникам управління справ і документів для роботи, контроль за дотриманням вимог щодо їх зберігання та запобігання

ненавмисному застосуванню працівниками документів (копій) у будь-яких цілях, зокрема документів, що втратили чинність та у які внесено зміни або доповнення.

16. Здійснює підготовку проекту номенклатури справ управління на кожний наступний рік, ведення і формування справ відповідно до номенклатури справ і передача їх на зберігання.

17. Веде облік звернень громадян, які надходять до управління економічного розвитку та інфраструктури районної державної адміністрації.

18. На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує головний спеціаліст відділу інфраструктури управління економічного розвитку та інфраструктури районної державної адміністрації О. Д. Осташук.

19. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

Права

1. Приймати участь у підготовці і формуванні програми будівництва об'єктів соціального розвитку району, газифікації та зовнішнього освітлення сільських населених пунктів району.

2. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань безоплатно статистичну інформацію від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форми власності.

3. Представляти інтереси управління економічного розвитку та інфраструктури районної державної адміністрації в інших управлінських структурах з питань, що стосуються будівництва об'єктів соціального розвитку району, газифікації та зовнішнього освітлення сільських населених пунктів району.

4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Відповідальність

Головний спеціаліст відділу інфраструктури управління економічного розвитку та інфраструктури районної державної адміністрації несе відповідальність:

1. За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у службових документах, або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків.

2. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

3. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє:

1. З усіма структурними підрозділами райдержадміністрації з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективної організації роботи відділу.

2. З органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами району.

Заступник начальника управління -
начальник відділу інфраструктури
управління економічного розвитку та
інфраструктури райдержадміністрації

В. Петришин

Із інструкцією ознайомлена:
«05» травня 2018 р.

С. Соболевська

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Начальник управління
економічного розвитку та
інфраструктури районної
державної адміністрації**
Р.Капущак
"05" листопада 2018р.

**Посадова інструкція
начальника відділу економічного розвитку і торгівлі управління
економічного розвитку та інфраструктури райдержадміністрації
ЧЕРЕВКО ЯРОСЛАВИ ЯРОСЛАВІВНИ**

Загальна частина

1. Начальник відділу здійснює керівництво відділом та відповідає за виконання покладених на відділ завдань.

2. Начальник відділу підпорядковується начальнику управління економічного розвитку та інфраструктури районної державної адміністрації

3. Начальник відділу призначається і звільняється з посади начальником управління економічного розвитку та інфраструктури районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

4. Начальник відділу у своїй діяльності керується Кодексом законів про працю України, Законом України "Про державну службу" та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та нормативно-правовими актами Національного агентства з питань державної служби, розпорядженнями обласної та районної держадміністрацій, положенням про відділ та іншими нормативно-правовими актами

5. Начальник відділу повинен мати 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 форм власності не менше одного року, вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, вільно володіти державною мовою.

6. Начальник відділу повинен володіти комп'ютером на рівні освідченого користувача, знанням сучасних технологій з електронного урядування, програм Microsoft Office (Word, Excel).

Завдання, обов'язки та повноваження

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

2. Розробляє проект регіональної стратегії розвитку, забезпечує координацію виконання регіональної стратегії розвитку та підготовку звітів про її виконання;

3. Забезпечує виконання районною державною адміністрацією повноважень уповноваженого органу управління щодо підприємств, установ, організацій, які належать до сфери її управління, відповідно до статті 6 Закону України

“Про управління об'єктами державної власності” та подає департаменту економіки облдержадміністрації інформацію щодо:

- фінансово-господарської діяльності кожного окремого суб'єкта господарювання державного сектору економіки, який належить до сфери управління районної державної адміністрації;
- стану об'єктів державної власності, в тому числі корпоративних прав держави, які належать до сфери управління районної державної адміністрації;
- виконання стратегічних планів розвитку державних підприємств, державних акціонерних товариств, управління корпоративними правами або контроль за діяльністю яких, здійснює районна державна адміністрація;

4.Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

5.Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

6.Бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

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

8.Розробляє пропозиції до проектів місцевого бюджету, які стосуються економічного і соціального розвитку району, та подає їх на розгляд керівництву районної держадміністрації.

9.Бере участь у складанні необхідних для роботи балансів (фінансових, грошових доходів і витрат населення, ринку праці та розвитку трудових ресурсів, попиту і пропонування на основні види паливно-енергетичних ресурсів, промислової продукції та продовольства).

10.Проводить аналіз результатів фінансово-господарської діяльності підприємств, які є власністю територіальних громад, сіл, селищ району.

11.Бере участь у розробленні пропозицій щодо проведення адміністративної реформи та реформи адміністративно-територіального устрою.

12.Вносить у встановленому порядку пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, звітності та державної статистики.

13.Забезпечує в межах своєї компетенції реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, контроль за її збереженням в управлінні.

14.Виконує обов'язки секретаря тих комісій, в склад яких вона входить.

15.Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики у сфері захисту прав споживачів послуг;

16.Забезпечує захист персональних даних;

17.Забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом.

18.Забезпечує ведення бухгалтерського обліку відповідно до затверджених національних положень (стандартів) ведення бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів.

19.Виконує іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

Права

Начальник відділу має право:

1. Представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

2. В установленому порядку запитувати та отримувати від державних органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, політичних партій, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього розпорядку вимог законодавства про працю на державну службу в управлінні.

4. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб відділу документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

5. Брати участь у нарадах та інших, що проводяться в райдержадміністрації.

6. Вносити начальнику управління економічного розвитку та інфраструктури райдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби.

Відповідальність

Начальник відділу економічного розвитку і торгівлі управління економічного розвитку та інфраструктури райдержадміністрації несе відповідальність:

1. За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у службових документах, або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків.

2. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

3. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє:

1. З усіма структурними підрозділами райдержадміністрації з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективної організації роботи відділу.

2. З органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами району.

Із інструкцією ознайомлена:

"05" жовтня 2018р



Я.Я.Черевко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління економічного розвитку та інфраструктури районної державної адміністрації

Р.Капушак

2019 року



Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу економічного розвитку і торгівлі управління економічного розвитку та інфраструктури районної державної адміністрації
БЕЗРУЧКО ІРИНИ БОГДАНІВНИ

Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі здійснює виконання завдань та обов'язків відповідно до поставлених на нього повноважень.

2. Головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі призначається і звільняється з посади начальником управління економічного розвитку та інфраструктури районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

3. Головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі підпорядковується начальнику відділу економічного розвитку і торгівлі та начальнику управління економічного розвитку та інфраструктури районної державної адміністрації.

4. Головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

5. Головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України "Про державну службу", Законом України "Про запобігання корупції" та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та нормативно-правовими актами Національного агентства з питань державної служби, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій та іншими нормативно-правовими актами.

6. Головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі повинен знати:

- інструкцію з діловодства в управлінні економічного розвитку та інфраструктури райдержадміністрації;
- нормативні документи з питань роботи управління;
- державну мову на рівні вільного володіння;
- основні принципи роботи на комп'ютері.

Завдання, обов'язки та повноваження

1. Під керівництвом керівника підрозділу здійснює координацію та методичне керівництво на певній ділянці одного з напрямків роботи управління економічного розвитку та інфраструктури;

2. Забезпечує контроль за виконанням Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень обласної, районної державних адміністрацій та здійснює контроль за їх реалізацією;

4. Готує проекти рішень та пропозиції керівництву щодо виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;

5. Готує пропозиції щодо:

- погодження інвестиційних проектів у пріоритетних галузях економіки;
- надання за рахунок коштів місцевого бюджету державної підтримки суб'єктам інвестиційної діяльності, які реалізують інвестиційні проекти у пріоритетних галузях економіки;

6. Приймає участь у розробленні стратегічних і програмних документів з питань залучення допомоги ЄС відповідно до пріоритетних напрямів економічного і соціального розвитку України;

7. Аналізує та подає департаменту економіки облдержадміністрації підписані координатором проекту (програми) результати поточного/або заключного моніторингу проектів (програм) міжнародної технічної допомоги;

8. Здійснює заходи із підвищення ефективності функціонування механізму державно-приватного партнерства та проводить аналіз виконання укладених договорів про спільну діяльність та концесію;

9. Приймає участь у реалізації регіональної політики у сфері управління майном комунальної власності територіальних громад сіл, селищ, району в межах делегованих повноважень;

10. Забезпечує виконання районною державною адміністрацією повноважень уповноваженого органу управління щодо підприємств, установ, організацій, які належать до сфери її управління, відповідно до статті 6 Закону України "Про управління об'єктами державної власності" та подає департаменту економіки облдержадміністрації інформацію щодо:

- фінансово-господарської діяльності кожного окремого суб'єкта господарювання державного сектору економіки, який належить до сфери управління районної державної адміністрації;

- стану об'єктів державної власності, в тому числі корпоративних прав держави, які належать до сфери управління районної державної адміністрації;

- виконання стратегічних планів розвитку державних підприємств, державних акціонерних товариств, управління корпоративними правами або контроль за діяльністю яких, здійснює районна державна адміністрація;

11. Розглядає і готує проекти відповідей на звернення та заяви громадян, що надійшли в управління економічного розвитку та інфраструктури районної державної адміністрації;

12. Забезпечує контроль за виконанням показників програм економічного і соціального розвитку району на короткостроковий період;

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

14. Забезпечує нагляд за реалізацією проектів (програм) міжнародної технічної допомоги. (та визначає координатора проекту);

15. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

16. Приймає участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

17. Забезпечує у межах своїх повноважень разом із іншими структурними підрозділами участь підприємств та організацій району у виставково-ярмаркових заходах;

18. Проводить моніторинг впливу на економіку цінової політики на ринку товарів і послуг, аналізує стан цін у відповідних сферах діяльності району, їх вплив на економічний та соціальний розвиток району.

19. Приймає участь у розробленні пропозицій щодо забезпечення сприятливих умов діяльності підприємств торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування.

20. Проводить аналіз ефективності і використання бюджетними установами району державних коштів при закупівлі ними продуктів харчування.

21. Приймає участь в організації круглих столів, семінарів, конференцій, святкуванні Дня підприємця.

22. Налагоджує співпрацю підприємців району із Регіональним фондом підтримки підприємництва по Івано-Франківській області.

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

24. Сприяє формуванню інфраструктури підтримки малого і середнього підприємництва.

25. Сприяє розвитку міжрегіонального співробітництва суб'єктів малого і середнього підприємництва.

26. Виконує обов'язки уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції в управлінні.

27. Забезпечує в межах своєї компетенції реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, контроль за її збереженням в управлінні;

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

29. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

30. На час відсутності головного спеціаліста відділу економічного розвитку і торгівлі Гаврилів Людмили Дмитрівни здійснює її повноваження.

31. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

Права

Головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі має право:

1. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

2. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління.

3. Представляти інтереси управління економічного розвитку та інфраструктури районної державної адміністрації в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

Відповідальність

Головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі управління економічного розвитку та інфраструктури районної державної адміністрації несе відповідальність:

1. За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у службових документах, або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків.

2. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

3. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє:

1. З усіма структурними підрозділами райдержадміністрації з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективної організації роботи відділу.

2. З органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами району.

Начальник відділу економічного розвитку і торгівлі управління економічного розвитку та інфраструктури райдержадміністрації

Із інструкцією ознайомлена:

«18» березня 2019р.

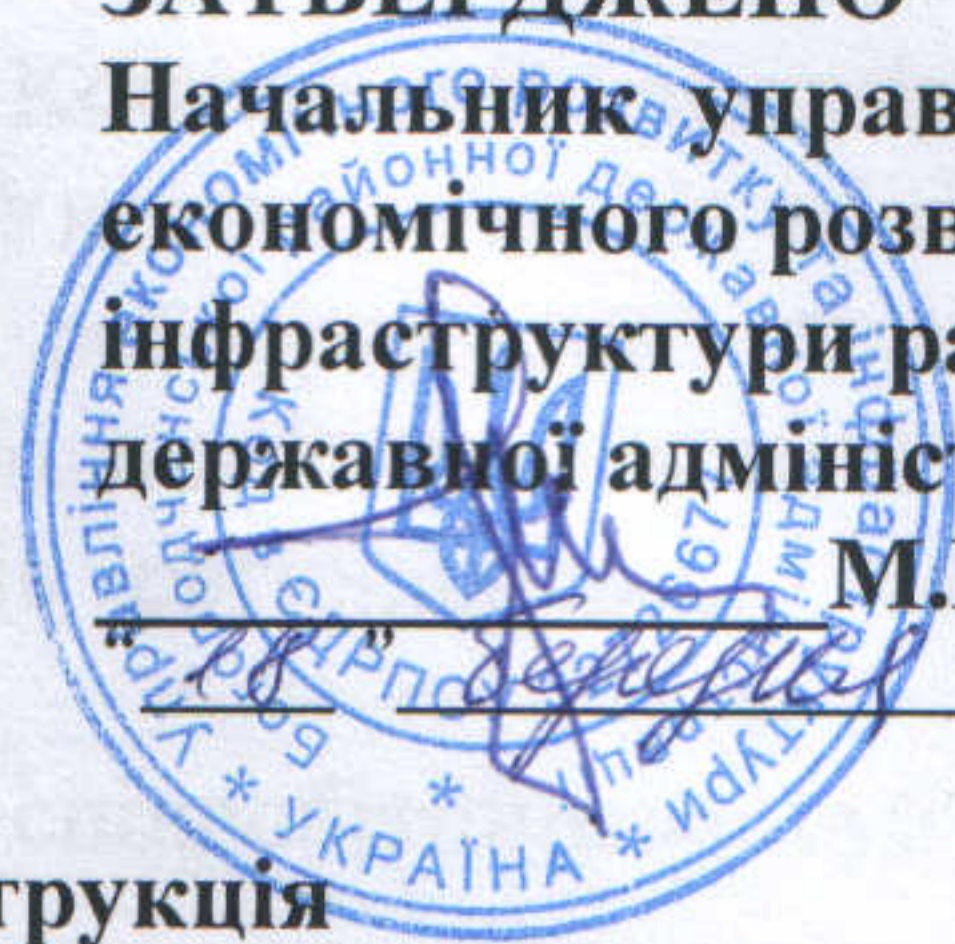


Я.Черевко

І. Безручко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління економічного розвитку та інфраструктури районної державної адміністрації
М.Капушак
2019р.



Посадова інструкція
провідного спеціаліста відділу економічного розвитку і торгівлі
управління економічного розвитку та інфраструктури
райдержадміністрації
Карабінович Мар'яни Василівни

Загальна частина

1. Провідний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі здійснює виконання завдань та обов'язків відповідно до поставлених на нього повноважень.

2. Провідний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі призначається і звільняється з посади начальником управління економічного розвитку та інфраструктури районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

3. Провідний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі підпорядковується начальнику відділу економічного розвитку і торгівлі та начальнику управління економічного розвитку та інфраструктури районної державної адміністрації.

4. Провідний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

5. Провідний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України "Про державну службу", Законом України "Про запобігання корупції" та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та нормативно-правовими актами Національного агентства з питань державної служби, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій та іншими нормативно-правовими актами.

6. Провідний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі повинен знати:

- інструкцію з діловодства в управлінні економічного розвитку та інфраструктури райдержадміністрації;
- нормативні документи з питань роботи управління;
- державну мову на рівні вільного володіння;
- основні принципи роботи на комп'ютері.

Завдання, обов'язки та повноваження

1. Під керівництвом керівника підрозділу здійснює координацію та методичне керівництво на певній ділянці одного з напрямків роботи управління

економічного розвитку та інфраструктури.

2. Забезпечує контроль за виконанням Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень обласної, районної державних адміністрацій та здійснює контроль за їх реалізацією.

3. Бере участь у розробленні проектів регіональних і міжрегіональних програм та їх реалізації.

4. Сприяє розвитку міжрегіонального співробітництва суб'єктів малого і середнього підприємництва;

5. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

6. Розробляє проекти розпоряджень районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

7. Бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

8. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

9. Надає допомогу суб'єктам малого підприємництва у розвитку виробничих зв'язків, пошук потенційних інвесторів, підготовці інвестиційних проектів, розробці бізнес-планів, тощо.

10. Розробляє заходи щодо розвитку різних видів туризму на території району.

11. Вживає заходів щодо розвитку туризму, курортних і туристичних центрів.

12. Розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату.

13. Готує пропозиції щодо:

- погодження інвестиційних проектів у пріоритетних галузях економіки;
- надання за рахунок коштів місцевого бюджету державної підтримки суб'єктам інвестиційної діяльності, які реалізують інвестиційні проекти у пріоритетних галузях економіки.

14. Приймає участь у підготовці пропозицій щодо визначення середньострокових пріоритетних напрямів інноваційної діяльності.

15. Готує та подає спеціально уповноваженому центральному органу виконавчої влади у сфері інноваційної діяльності пропозиції щодо включення інноваційних проектів за регіональними програмами до державних програм і їх фінансування шляхом кредитування з державного бюджету.

16. Проводить роботу по організації прийому іноземних делегацій, груп, окремих іноземних громадян і роботи з ними в районній державній адміністрації.

17. Готує (приймає участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

18. Слідкує за вхідною кореспонденцією через електронну пошту.

19.Забезпечує в межах своєї компетенції реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, контроль за її збереженням в управлінні.

20.Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ та організацій, здійснює прийом громадян, вживає відповідні заходи для вирішення порушених ними питань.

21. Виконує в межах своїх повноважень регуляторні функції.

22.Здійснює інші передбачені законом повноваження.

Права

Провідний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі має право:

1. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

2. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

Відповідальність

Провідний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі управління економічного розвитку та інфраструктури районної державної адміністрації несе відповідальність:

За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у службових документах, або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків.

За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

3.За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє:

З усіма структурними підрозділами райдержадміністрації з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективної організації роботи відділу.

З органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами району.

Начальник відділу економічного розвитку і торгівлі управління економічного розвитку та інфраструктури райдержадміністрації

Із інструкцією ознайоmlена:

«18» березня 2019р.



Я. Черевко
М.Карабінович