

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**Начальника управління економічного розвитку,**  
**торгівлі і туризму районної державної адміністрації**  
**Жмендака Василя Омеляновича**

**Загальні положення**

Начальник управління економічного розвитку, торгівлі і туризму райдержадміністрації здійснює керівництво діяльністю управління щодо дотримання Законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання протидії корупції», «Про місцеві державні адміністрації» розподіляє обов'язки між працівниками очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері (галузі) управління та закріплених управлінням показників.

Начальник управління економічного розвитку, торгівлі і туризму Косівської районної державної адміністрації підпорядкований голові райдержадміністрації, а також профільному заступнику.

Начальник призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації в порядку, встановленому законом про державну службу та за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

*Начальник управління повинен знати:*

Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери (галузі) економіки держави, порядок підготовки та внесення до відповідних органів проектів законодавчих нормативних актів, державну політику з напрямку діяльності управління, основи державного управління, економіки, фінансів, кредиту, ринку праці та права, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

*Кваліфікаційні вимоги:* Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо- кваліфікаційним рівнем спеціаліста, 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 двох років, вільне володіння державною мовою.

### *Вимоги до спеціальних знань і навичок:*

знання основ правознавства, економіки, психології та сучасні методи управління персоналом ;

основи управління та організації праці, діловодства, відомості , навички та вміння, необхідні для ефективної реалізації конкретної діяльності, володіння комп'ютером ;

знання правил етичної поведінки держслужбовця, норм охорони праці та правил техніки безпеки.

У разі відпустки, хвороби та інших причин відсутності начальника управління його заміщує заступник начальника управління економічного розвитку, торгівлі і туризму райдержадміністрації.

### **Завдання та обов'язки**

- 1) здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;
- 2) подає на затвердження голові райдержадміністрації Положення про управління. Положення розробляється начальником управління економічного розвитку, торгівлі і туризму райдержадміністрації, погоджується із заступником голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), а також начальником відділу інформаційно-аналітичної роботи та правового забезпечення апарату райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації;
- 3) затверджує Положення структурних підрозділів управління, посадові інструкції працівників та розподіляє обов'язки між ними;
- 4) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;
- 5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;
- 6) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;
- 7) може входити до складу колегії райдержадміністрації;
- 8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління та розробляє проекти відповідних рішень;
- 9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 10) представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва райдержадміністрації;
- 11) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в управлінні юстиції в Косівському районі ;

12) подає на затвердження голові райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою райдержадміністрації кошторису управління;

14) здійснює добір кадрів;

15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;

16) призначає на посади і звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців управління; присвоює ранги державних службовців; застосовує до працівників управління заходи заохочення та накладає дисциплінарні стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

17) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;

18) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

19) здійснює інші повноваження, визначені законом.

20) Начальник управління, утвореного як юридична особа публічного права, здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби.

Бере участь:

- у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії Косівської районної ради;

- у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

Організовує роботу з розгляду працівниками управління звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та приймає необхідні рішення, відповідно до чинного законодавства і наданими йому повноваженнями.

У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію управління з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності управління.

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

## Права

Начальник управління має право:

- представляти управління у структурних підрозділах райдержадміністрації, в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих

повноважень та у встановленому порядку, готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління;

- здійснювати перевірку підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектора, відділу у складі управління;
- видавати в межах своїх повноважень накази, організувати та контролювати їх виконання.

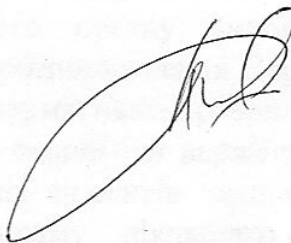
#### **Відповідальність**

Начальник управління економічного розвитку, торгівлі і туризму райдержадміністрації несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань або несвоєчасне виконання доручень 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.

#### **Взаємовідносини за посадою**

Начальник управління економічного розвитку, торгівлі і туризму райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та отримує від них інформацію або надає її у визначений чинним законодавством термін.

**Заступник голови районної  
державної адміністрації**



**Ярослав Бринський**

Ознайомлений:

« 17 » листопада 2018р.



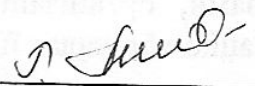
**Василь Жмендак**

Контроль за виконанням  
виконати в межах своїх повноважень  
у сфері управління  
внесла пропозицію щодо впровадження роботи секретарів  
в інших територіальних установах з метою підвищення  
ефективності виконання завдань.

Під час виконання експертних завдань в області  
визначено необхідність проведення досліджень з метою  
визначення впливу факторів на економічне зростання  
області та розробки рекомендацій щодо покращення  
якості управління економікою області та її регіональними  
центрими.

Враховуючи викладене та з огляду на  
зазначені вище обставини, пропонується  
внести відповідні зміни до плану роботи  
на 2018 рік.

**Начальник відділу  
інформаційно-аналітичної роботи  
та правового забезпечення  
апарату райдержадміністрації**

  
\_\_\_\_\_  
**Р.Гавришук**

Відділ інформаційно-аналітичної роботи та правового забезпечення  
апарату райдержадміністрації