

- 2.6. Щомісячно, щоквартально проводить аналіз фінансово-господарської діяльності підприємств промислового комплексу.
- 2.7. Здійснює контроль за проведенням процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти через електронну систему «Prozorro».
- 2.8. Сприяє створенню інфраструктури підтримки регіонального розвитку, умов для рівноправного розвитку всіх форм господарювання та підприємництва на території району, надає консультаційну, інформаційну та іншу допомогу суб'єктам підприємницької діяльності.
- 2.9. Забезпечує в межах своїх повноважень захист економічних прав і законних інтересів суб'єктів господарювання.
- 2.10. Організовує разом з іншими структурними підрозділами участь підприємств, установ та організацій району у виставково-ярмаркових заходах.
- 2.11. Бере участь у межах компетенції в розробленні пропозицій щодо розвитку споживчого ринку, побутових послуг і створення їх інфраструктури, поліпшення організації та якості обслуговування населення підприємствами торгівлі, громадського харчування та побуту.
- 2.12. Здійснює в межах компетенції виїзди на місця, готує, скликає та бере участь у нарадах, зустрічах, скликає та проводить семінари, надає консультації.
- 2.13. Бере участь у розробці пропозицій щодо переліку об'єктів, що пропонуються до фінансування за рахунок коштів обласного та державного бюджетів.
- 2.14. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах зі структурними підрозділами райдержадміністрації, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва райдержадміністрації.
- 2.15. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.
- 2.16. У встановлені строки надає відповіді на колективні та індивідуальні скарги та звернення громадян.
- 2.17. Надає в межах компетенції відповіді на нерегулярні інформаційні запити відповідно до компетенції.
- 2.18. Забезпечує роботу з ведення діловодства, зберігання документації щодо діяльності відділу та передачу її на зберігання у встановленому порядку.
- 2.19. Видає у межах своїх повноважень накази та організовує контроль за їх виконанням.
- 2.20. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.
- 2.21. Планує та організовує роботу відділу, складає квартальні плани, які погоджуються із заступником голови райдержадміністрації.
- 2.22. Розробляє необхідні для роботи відділу економічного розвитку і торгівлі баланси.
- 2.23. Надає пропозиції щодо чисельності працівників відділу економічного розвитку і торгівлі, розробляє Положення про нього та подає на затвердження голові райдержадміністрації.
- 2.24. Розробляє та затверджує посадові інструкції працівників відділу.
- 2.25. Забезпечує в межах своєї компетенції реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, провадить безпосередній контроль за її збереженням у відділі.
- 2.26. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, розробляє і подає на розгляд голові райдержадміністрації пропозиції щодо його вдосконалення.
- 2.27. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.28. Веде облік матеріальних цінностей, закріплених за кабінетом начальника відділу економічного розвитку і торгівлі.
- 2.29. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.
- 2.30. На період тривалої відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою, відрядженням чи іншими причинами, його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу

### III. ПРАВА

- 3.1. Має права, визначені ст. 11. Закону України "Про державну службу".
- 3.2. 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 відділу економічного розвитку і торгівлі.