

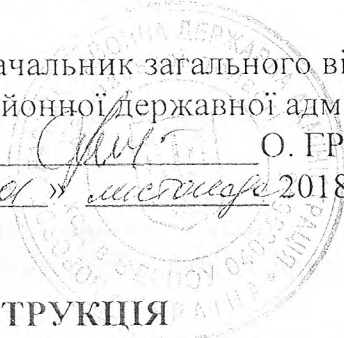
Кордон

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації

*С.М.Т.* О. ГРЕБЕНЮК

« 01 » листопада 2018 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
головного спеціаліста відділу економічного розвитку, торгівлі  
та житлово-комунального господарства  
Нововодолазької районної державної держадміністрації**

Головний спеціаліст відділу економічного розвитку, торгівлі та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації організує виконання нормативно-правових актів України; розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій; наказів керівника апарату районної державної адміністрації, начальників структурних підрозділів обласної державної адміністрації; рішень Нововодолазької районної ради з питань розвитку промисловості, підприємництва, переробної промисловості, торгівлі, побутового обслуговування населення, інвестиційної діяльності району.

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу економічного розвитку, торгівлі та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації.

Призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з першим заступником голови районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку згідно подання начальника відділу економічного розвитку, торгівлі та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації» та іншим законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, начальника відділу економічного розвитку, торгівлі та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації, Правилами внутрішнього службового розпорядку працівників (державних службовців) апарату, управлінь, відділів, секторів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації та Положенням про відділ економічного розвитку, торгівлі та житлово-комунального господарства Нововодолазької районної державної адміністрації Харківської області.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Повинен знати: Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», інших законодавчих актів, пов'язаних з його діяльністю, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) головного спеціаліста відділу економічного розвитку, торгівлі та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації Килипко Г.П. виконує його обов'язки.

На час відсутності головного спеціаліста відділу економічного розвитку, торгівлі та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу економічного розвитку, торгівлі та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації Килипко Г.П.

## II. Завдання та обов'язки

1. Виконує план роботи відділу економічного розвитку, торгівлі та житлово-комунального господарства, а також доручення голови районної державної адміністрації, його заступників, керівника апарату і начальника відділу.
2. Аналізує діяльність підприємств промисловості, будівництва, транспорту, зв'язку, стан і тенденції економічного і соціального розвитку району, бере участь у визначенні його пріоритетів та готує пропозиції з цих питань.
3. Бере участь у реалізації державної зовнішньоекономічної політики.
4. Бере участь у організації пасажирських перевезень на приміських автобусних маршрутах загального користування, що не виходять за межі території району, згідно з чинним законодавством та нормативними актами, що регулюють роботу автомобільного транспорту загального користування.
5. Бере участь у формуванні автобусної маршрутної мережі та ведення реєстру приміських автобусних маршрутів загального користування, що не виходять за межі території району.
6. Бере участь в організації облаштування необхідною інфраструктурою автобусних маршрутів загального користування, а саме: автопавільйонами, об'єктами для інформаційного забезпечення пасажирів, і підтриманню її в належному технічному і санітарному стані;
7. У межах компетенції здійснює державний контроль за додержанням правил транспортного обслуговування.

8. Бере участь в організації та проведенні нарад за підсумками роботи підприємств, організацій, установ району, засідань Координаційної ради з питань безпеки дорожнього руху при районній державній адміністрації.
9. В межах своєї компетенції готує проведення в установленому порядку переговори з офіційними представниками іноземних країн, акредитованих в Україні.
10. Своєчасно і в установлені строки розглядає скарги та пропозиції громадян за дорученням голови районної державної адміністрації і його заступників.
11. Передає у встановленому порядку та визначені строки до сектору контролю апарату районної державної адміністрації інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом.
12. Бере участь у межах компетенції в підготовці пропозицій щодо забезпечення реалізації державної цінової політики та вдосконалення порядку регулювання цін.
13. 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.
14. Організовує разом з іншими структурними підрозділами участь підприємств, установ та організацій району у виставково-ярмаркових заходах.
15. Аналізує стан і бере участь у межах компетенції в розробленні пропозицій щодо розвитку споживчого ринку, ринку побутових послуг і створення їх інфраструктури, поліпшення організації та якості обслуговування населення підприємствами торгівлі, громадського харчування та побуту.
16. У межах компетенції здійснює державний контроль за додержанням правил торгівлі, побутового обслуговування, законодавства про захист прав споживачів.
17. В межах компетенції забезпечує реалізацію державної політики сприяння розвитку малого бізнесу, подає допомогу підприємцям, які займаються розробкою та впровадженням інноваційних проектів, виробництвом товарів народного споживання, будівельних матеріалів, наданням побутових, комунальних та інших послуг населенню, підготовкою кадрів.
18. Готує голові районної державної адміністрації пропозиції щодо залучення на договірних засадах коштів підприємств, установ і організацій на розвиток побутового, торговельного та інших видів обслуговування населення.
19. Бере участь у впровадженні заходів з перепідготовки управлінських кадрів для сфери підприємництва.
20. Бере участь у реалізації державної інвестиційної політики. Розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату в районі.

21. Готує та подає голові районної державної адміністрації пропозиції щодо інвестиційних проектів найважливіших будов виробничого призначення, природоохоронних об'єктів та об'єктів соціальної сфери.
22. Готує голові районної державної адміністрації пропозиції з питань розміщення на території району нових, реконструкції, розширення, ліквідації діючих підприємств та інших об'єктів виробничого і невиробничого призначення, які належать до сфери її управління.
23. Бере участь у складанні необхідних для роботи балансів промислової продукції та продовольства.
24. Готує доповідні записки, проекти розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.
25. Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів.
26. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових або трудових обов'язків.
27. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконує інші доручення керівника структурного підрозділу.

### III. Права

Має право представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

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

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

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу економічного розвитку, торгівлі та житлово-комунального господарства, районної державної адміністрації.

### IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу економічного розвитку, торгівлі та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації несе відповідальність за:

несвоєчасність та неоперативність при виконання завдань та обов'язків, недостовірність, необ'єктивність і неповноту подання аналітичної інформації стосовно соціально-економічного розвитку району;

неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки та обмежень державного службовця, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у службових документах або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків.

#### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У межах наданих йому повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію відділу з іншими зацікавленими підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу.

Залучає фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Інформаційні взаємозв'язки з підрозділами, особами, організаціями, установами; підготовку, погодження інформаційних матеріалів та документів здійснює відповідно до діючого законодавства та Регламенту районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст отримує доручення від начальника відділу.

Документи з резолюцією голови районної державної адміністрації, його заступників або керівника апарату районної державної адміністрації на опрацювання головному спеціалісту передаються начальником відділу.

Подання документів на підпис голові районної державної адміністрації здійснюється після погодження з начальником відділу, першим заступником голови районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації.

Подання документів на підпис першому заступнику голови районної державної адміністрації здійснюється після погодження з начальником відділу та керівником апарату районної державної адміністрації.

Під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств за відповідними напрямками, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності

одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Начальник відділу економічного розвитку,  
торгівлі та житлово-комунального господарства  
районної державної адміністрації

Н. ЦИМБАЛ

Толкач Л.М.

Варжеленко Н.М.



З інструкцією ознайоmlена  
«01» листопада 2018 р.

*Толкач* ( *Варжеленко Н.М.* )