

ЗАТВЕРДЖУЮ

Кочуб

Начальник загального відділу
апарату районної державної
адміністрації

О. ГРЕБЕНЮК
« 01 » *листопада* 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу економічного розвитку, торгівлі
та житлово-комунального господарства
Нововодолазької районної державної адміністрації

I. Загальна частина

Начальник відділу економічного розвитку, торгівлі та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації організовує виконання нормативно-правових актів України; розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій; наказів керівника апарату районної державної адміністрації, начальників структурних підрозділів обласної державної адміністрації з питань соціально-економічного розвитку.

У своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, нормативними документами, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийнятих у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер відділу, 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.

Начальник відділу економічного розвитку, торгівлі та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації признається і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з головою районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

Підзвітний і підконтрольний голові районної державної адміністрації, за розподілом обов'язків – першому заступнику голови районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче 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 однієї року відповідного професійного спрямування, 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 начальника відділу економічного розвитку, торгівлі та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо), 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

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

1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
2. Розробляє поточні та перспективні плани роботи відділу, готує звіти про їх виконання.
3. Забезпечує ефективне виконання напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики у сфері соціально-економічного розвитку району.
4. Подає у порядку, передбаченому законодавством, пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.
5. Керує розробкою проектів складних програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку у сфері соціально-економічного розвитку району.
6. Бере участь у розробленні проектів регіональних і міжрегіональних програм та їх реалізації.
7. Забезпечує в межах своїх повноважень захист економічних прав і законних інтересів суб'єктів господарювання.
8. Здійснює заходи щодо координації закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок коштів місцевого бюджету.
9. Сприяє розвитку науки і техніки, впровадженню нових технологій, підвищенню технічного рівня виробництва і якості продукції.
10. Бере участь у розробленні пропозицій щодо проведення адміністративної реформи та реформи адміністративно-територіального устрою.
11. Розробляє в межах своїх повноважень пропозиції щодо вдосконалення системи підготовки (перепідготовки) кадрів (спеціалістів) у сфері економіки та управління.
12. Сприяє розробленню та виконанню програм інформаційного забезпечення та розвитку інформаційно-аналітичних систем на території району.

13. Забезпечує в межах своєї компетенції реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, контроль за її збереженням в відділі.
14. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, розробляє і подає на розгляд голові районної державної адміністрації пропозиції щодо його вдосконалення.
15. Забезпечує роботу з ведення діловодства в відділі.
16. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в відділі, вживає необхідних заходів щодо її поліпшення.
17. Контролює стан виконання законодавчих та нормативних актів, програм, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій в межах повноважень компетенції відділу.
18. Бере участь у розробленні заходів щодо економії паливно-енергетичних ресурсів, впровадження нетрадиційних відновлювальних джерел енергії, раціонального використання вторинних ресурсів і відходів виробництва.
19. Здійснює моніторинг діяльності енергетичних галузей та своєчасності розрахунків за спожиті енергоносії.
20. Бере участь в організації та проведенні засідань робочої групи з контролю за розрахунками за спожиту енергію, робочої групи з питань забезпечення безпечної експлуатації безхазяйних енергетичних об'єктів та тих, що належать абонентам, які не обслуговують належним чином.
21. 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.
22. Організовує розробку проектів програм соціально-економічного розвитку району та інших програм розвитку території.
23. Розробляє пропозиції до проектів місцевого бюджету, які стосуються економічного і соціального розвитку району та подає їх на розгляд керівництву районної державної адміністрації.
24. Готує пропозиції голові районної державної адміністрації з питань ефективного використання фінансових, кредитних і валютних ресурсів.
25. Бере участь у формуванні переліку об'єктів капітального будівництва, які потребують залучення коштів обласного та державного бюджетів.
26. Бере участь у реалізації державної регуляторної політики і державної політики у сфері розвитку економічної конкуренції та обмеження монополізму.
27. Забезпечує своєчасне опрацювання інформаційних запитів в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації» та «Порядку складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Нововодолазька районна державна адміністрація», затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 22.11.2011 року № 664.
28. Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів.
29. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

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

31. 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.

32. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконує інші доручення голови районної державної адміністрації, його заступників та керівника апарату районної державної адміністрації.

III. Права

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

1. Представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

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

3. Здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів, незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством та відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, районної державної адміністрації та державної служби в цілому.

IV. Відповідальність

Начальник 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.

Начальник відділу отримує доручення від голови районної державної адміністрації та його заступників.

Документи на опрацювання начальнику відділу передаються за резолюцією голови районної державної адміністрації та його заступників.

Подання документів на підпис голові районної державної адміністрації здійснюється після погодження з першим заступником голови районної державної адміністрації.

У процесі виконання покладених завдань в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування району, а також 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.

Толкач Л.М.

Варжеленко Н.М.

З інструкцією ознайомлена
«01» листопада 2018 р.

підпис

