



Посадова інструкція
начальника відділу економічного розвитку райдержадміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відділ економічного розвитку райдержадміністрації очолює начальник, який знаходиться під безпосереднім керівництвом голови райдержадміністрації. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами та розпорядженнями Верховної ради України, указами і розпорядженнями Президента України, положенням про відділ економічного розвитку райдержадміністрації, регламентом районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами.

Призначається та звільняється з посади головою райдержадміністрації за погодженням обласної державної адміністрації. Підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації. На період відсутності начальника його функції виконує головний спеціаліст відділу економічного розвитку райдержадміністрації на якого покладено обов'язки.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи за фахом у державній службі не менше 3-х років або загальний стаж роботи у державній службі за фахом не менше трьох років.

II. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Основним завданнями начальника відділу економічного розвитку райдержадміністрації є:

2.1.1. Аналізує стан і тенденції економічного і соціального розвитку району, бере участь у визначенні його пріоритетів, розробленні напрямів структурної політики та готує пропозиції з цих питань.

2.1.2. Виконує роботи з прогнозування економічного і соціального розвитку району та підготовки його програм.

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

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

2.1.5. Готує пропозиції голові райдержадміністрації з питань ефективного використання фінансових, кредитних і валютних ресурсів.

2.1.6. 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).

2.1.7. Сприяє створенню умов для рівноправного розвитку всіх форм господарювання та підприємництва на території району, надає консультаційну, інформаційну та іншу допомогу суб'єктам підприємницької діяльності.

2.1.8. Бере участь разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації у реалізації державної зовнішньоекономічної політики.

2.1.9. Відповідає за організацію доступу до публічної інформації.

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

2.1.11. Організовує разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації участь підприємств, установ та організацій району у виставково-ярмаркових заходах.

2.1.12. 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.

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

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

2.1.15. Виконує в межах делегованих йому повноважень регуляторні функції.

2.1.16. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції управління, розробляє і подає на розгляд голові районної державної адміністрації пропозиції щодо його вдосконалення.

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

2.1.18. Бере участь у здійсненні заходів щодо координації закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок коштів місцевого бюджету.

2.1.19. Розробляє пропозиції щодо фінансово-економічного обґрунтування обсягів закупівлі товарів, робіт і послуг для державних потреб за рахунок коштів державного бюджету; за поданням органів місцевого самоврядування розробляє пропозиції щодо закупівлі товарів, робіт і послуг для місцевих потреб за рахунок коштів місцевого бюджету та інших джерел фінансування.

2.1.20. 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.

2.1.21. Сприяє розробленню та виконанню програм інформаційного забезпечення та розвитку інформаційно-аналітичних систем на території району.

2.1.22. Розробляє в межах своїх повноважень пропозиції щодо вдосконалення системи підготовки (перепідготовки) кадрів (спеціалістів) у сфері економіки та управління; бере участь у впровадженні заходів з перепідготовки управлінських кадрів для сфери підприємництва.

2.1.23. Бере участь у формуванні та реалізації державної аграрної політики, розробленні пропозицій щодо забезпечення продовольчої безпеки країни.

2.1.24. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

2.2. Обов'язки начальника відділу економічного розвитку райдержадміністрації:

- додержання Конституції України та інших актів законодавства України;
- забезпечення належної роботи та виконання покладених завдань;
- недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;
- своєчасне виконання рішень державних органів та посадових осіб, розпоряджень і вказівок своїх керівників;
- забезпечення державної таємниці, що стала відома під час виконання обов'язків, а також інформації, що не підлягають розголошенню;
- вдосконалення організації роботи і підвищення професійної підготовки;
- сумлінне виконання службових обов'язків, ініціатива, творчість у роботі.

2.3. Повноваження начальника відділу економічного розвитку райдержадміністрації:

- Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ.
- Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

- Затверджує посадові інструкції і функціональні обов'язки працівників відділу.
- Призначає на посаду і звільняє з посади працівників відділу.
- Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису на утримання відділу.

III. ПРАВА

3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.3. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів 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.

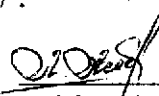
3.4. Вносить пропозиції що до вдосконалення роботи відділу.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність 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.

З посадовою інструкцією ознайомився /лась/ :

« 1 » серпень 2016 р.


(підпис)

В. І. Мішчанський
(прізвище, ініціали)

Копію посадової інструкції отримав /ла/ :

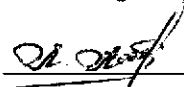
« 1 » серпень 2016 р.


(підпис)

В. І. Мішчанський
(прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник відділу економічного розвитку районної державної адміністрації

 А.Я. ЛИШНЯНСКИЙ

« 01 » *серпня* 2016 року

Посадова інструкція головного спеціаліста відділу економічного розвитку райдержадміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

Головний спеціаліст відділу економічного розвитку райдержадміністрації працює під безпосереднім керівництвом начальника відділу економічного розвитку райдержадміністрації. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами та розпорядженнями Верховної ради України, указами і розпорядженнями Президента України, положенням про відділ економічного розвитку райдержадміністрації, регламентом районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами.

Призначається та звільняється з посади начальником відділу економічного розвитку райдержадміністрації. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу економічного розвитку райдержадміністрації.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи за фахом у державній службі на посаді головного спеціаліста не менше 3-х років або загальний стаж роботи у державній службі за фахом не менше трьох років.

II. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Основним завданнями головного спеціаліста відділу економічного розвитку райдержадміністрації є:

2.1. Аналізує стан і тенденції економічного і соціального розвитку району, бере участь у визначенні його пріоритетів, розробленні напрямів структурної політики та готує пропозиції з цих питань;

2.2. Виконує роботи з прогнозування економічного і соціального розвитку району та підготовки його програм;

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

2.4. Бере участь у розробленні пропозицій до проектів місцевого бюджету, які стосуються економічного і соціального розвитку району;

2.5. 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);

2.6. Бере участь у здійсненні заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;

2.7. Забезпечує в межах своєї компетенції реалізацію державної політики стосовно державної тасмниці;

2.8. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста, розробляє і подає на розгляд начальнику відділу пропозиції щодо його вдосконалення;

- 2.9. Відповідає за діловодство та кадрову роботу;
- 2.10. Проводить аналіз результатів фінансово-господарської діяльності підприємств, які є власністю територіальних громад, сіл, селищ району;
- 2.11. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

Обов'язки :

- додержання Конституції України та інших актів законодавства України;
- забезпечення належної роботи та виконання покладених завдань;
- недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;
- своєчасне виконання рішень державних органів та посадових осіб, розпоряджень і вказівок своїх керівників;
- забезпечення державної таємниці, що стала відома під час виконання обов'язків, а також інформації, що не підлягають розголошенню;
- вдосконалення організації роботи і підвищення професійної підготовки;
- сумлінне виконання службових обов'язків, ініціатива, творчість у роботі.

III. ПРАВА.

3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством;

3.3. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів 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.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність 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.

З посадовою інструкцією ознайомився /лась/ :

« 01 » червня 2010 р.


(підпис)

Возник В.Є.
(прізвище, ініціали)

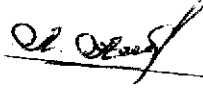
Копію посадової інструкції отримав /ла/ :

« 01 » червня 2010 р.


(підпис)

Возник В.Є.
(прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу економічного
розвитку районної державної
адміністрації


А.Я. ЛІШНЯНСЬКИЙ

« 02 » лютого 2017 року

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу економічного розвитку райдержадміністрації**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

Головний спеціаліст відділу економічного розвитку райдержадміністрації працює за посадою в керівництвом начальника відділу економічного розвитку райдержадміністрації. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами та розпорядженнями Верховної ради України, указами і розпорядженнями Президента України, положенням про відділ економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації, регламентом районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами.

Призначається та звільняється з посади начальником відділу економічного розвитку райдержадміністрації. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу економічного розвитку райдержадміністрації.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи за фахом у державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 3-х років або загальний стаж роботи у державній службі за фахом не менше трьох років.

II. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Основним завданнями головного спеціаліста відділу економічного розвитку райдержадміністрації є:

- 2.1. Аналізує стан і тенденції економічного і соціального розвитку району, бере участь у визначенні його пріоритетів, розробленні напрямів структурної політики та готує пропозиції з цих питань;
- 2.2. Виконує роботи з прогнозування економічного і соціального розвитку району та підготовки його програм;
- 2.3. Бере участь у розробленні проектів регіональних і міжрегіональних програм та їх реалізації;
- 2.4. Бере участь у розробленні пропозицій до проектів місцевого бюджету, які стосуються економічного і соціального розвитку району;
- 2.5. 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);
- 2.6. Проводить аналіз фінансово-господарської діяльності підприємств, які є власністю територіальних громад, сіл, селищ району;
- 2.7. Бере участь у розробленні пропозицій щодо проведення адміністративної реформи та реформи адміністративно – територіального устрою;
- 2.8. Відповідає за діловодство та кадрову роботу;
- 2.9. Забезпечує в межах своєї компетенції реалізацію державної таємниці;

2.10. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, розробляє і подає на розгляд начальнику відділу пропозиції щодо його вдосконалення;

2.11. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

Обов'язки :

- додержання Конституції України та інших актів законодавства України;
- забезпечення належної роботи та виконання покладених завдань;
- недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;
- своєчасне виконання рішень державних органів та посадових осіб, розпоряджень і вказівок своїх керівників;
- забезпечення державної таємниці, що стала відома під час виконання обов'язків, а також інформації, що не підлягають розголошенню;
- вдосконалення організації роботи і підвищення професійної підготовки;
- сумлінне виконання службових обов'язків, ініціатива, творчість у роботі.

III. ПРАВА.

3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством;

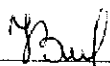
3.3. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

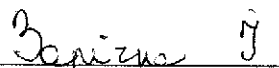
IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність 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.

З посадовою інструкцією ознайомився /лась/ :

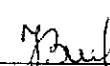
«02» лютого 2017 р.

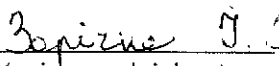

(підпис)


(прізвище, ініціали)

Копію посадової інструкції отримав /ла/ :

«02» лютого 2017 р.


(підпис)


(прізвище, ініціали)