



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник управління	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління економічного розвитку і торгівлі Кременської районної державної адміністрації Луганської області	
Посада безпосереднього керівника	Перший заступник голови Кременської районної державної адміністрації Луганської області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

### 2. Мета посади

Забезпечення виконання покладених на управління завдань щодо реалізації державної політики:

- економічного і соціального розвитку та цінової політики;
- промислової політики;
- у сфері інвестиційної діяльності та державно-приватного партнерства;
- у сфері управління об'єктами державної власності;
- з питань розвитку підприємництва та туризму, державної регуляторної політики;
- у сфері споживчого ринку та захисту прав споживачів;
- єдиної державної зовнішньоекономічної політики.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю управління, планує роботу управління, визначає права та обов'язки працівників управління, організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни, звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи
2	Організовує відповідно до функціональних завдань покладених на управління розробку проектів програм та стратегії розвитку району, аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку



	території тощо. Забезпечує виконання програм.
3	Сприяє розвитку підприємництва в районі та туризму, забезпечує реалізацію державної регуляторної політики
4	Сприяє розвитку привабливого інвестиційного клімату району та залученню інвестицій в район, участь в розробці інвестиційних проектів та їх упровадження до стану реалізації в межах компетенції.
5	Сприяє розвитку споживчого ринку району, реалізує державну цінову політику та забезпечує реалізацію державного захисту прав споживачів
6	Приймає участь в розробці заходів райдержадміністрації, спрямованих на поповнення бюджету і скорочення росту недоїмки
7	Сприяє розробки інвестиційних проектів які реалізуються за рахунок бюджетних коштів та проводить моніторинг їх виконання
8	Веде облік, здійснює контроль та передачу Фондові державного майна інформації про об'єкти державної власності для внесення до Єдиного реєстру об'єктів державної власності; проводить інвентаризацію державного майна
9	Організовує і бере участь у проведенні нарад, семінарів, конкурсів з відповідних питань
10	Виконує завдання у межах своїх повноважень щодо цивільного захисту населення шляхом забезпечення взаємодії з іншими місцевими органами державної виконавчої влади в питаннях мобілізаційної підготовки, забезпечення потреб цивільного захисту щодо матеріального забезпечення в умовах надзвичайних ситуацій

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>Вносити в установленому порядку першому заступнику голови райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи управління;</p> <p>брати участь у перевірках стану дотримання вимог чинного законодавства за напрямками роботи в структурних підрозділах райдержадміністрації, на підприємствах, установах та організаціях всіх форм власності згідно з чинним законодавством в межах наданих повноважень;</p> <p>залучати працівників структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до компетенції управління;</p> <p>представляти орган виконавчої влади в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;</p> <p>брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації.</p>
--

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

<p>У процесі виконання покладених на управління завдань і функцій взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.</p>
---

#### 6. Вимоги до компетентності

<p>Знання основ застосування чинного законодавства у сфері державної служби, що стосуються місцевих державних адміністрацій, правил етичної поведінки державних службовців;</p> <p>готовність ділитися досвідом та ідеями, відкритість у обміні інформацією;</p> <p>орієнтація на командний результат;</p> <p>управління своїми емоціями, вміння працювати в стресових ситуаціях;</p> <p>чітке бачення своєї місії на обраній посаді в державному органі.</p> <p>наполегливість;</p>
--



вміння працювати в команді;  
вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку.

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень, п'ятиденний робочий тиждень з режимом роботи: з понеділка по четвер – з 8.00 до 17.00, у п'ятницю – з 8.00 до 16.00, перерва на відпочинок – з 12.00 до 12.48, вихідні дні – субота та неділя.

Можливі залучення до роботи у вихідні та святкові дні, а також службові відрядження.

### Погоджено

Перший заступник голови районної  
державної адміністрації

\_\_\_\_\_  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

\_\_\_\_\_  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

Начальник відділу з питань  
управління персоналом апарату

\_\_\_\_\_  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Володимир ПОЗНЯК

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

12.11.2019  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Євгеній ПОНОМАРЬОВ

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

12.11.2019  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

12.11.2019  
(дата)

Тетяна УЛИБІНА  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.