



ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший заступник голови
райдержадміністрації

_____ А.В. Дрозд

_____ 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **завідувача сектору економічного розвитку, торгівлі та туризму Веселинівської** **районної державної адміністрації**

I. Загальні положення:

1. Завідувач сектору економічного розвитку, торгівлі та туризму Веселинівської районної державної адміністрації (далі – завідувач сектору):

1.1. Здійснює керівництво структурним підрозділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі.

1.2. Призначається і звільняється з посади головою районної державної адміністрації.

1.3. Безпосередньо підпорядковується першому заступнику голови районної державної адміністрації.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими актами органів законодавчої та виконавчої влади, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, Положенням про сектор економічного розвитку, торгівлі та туризму Веселинівської районної державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.5. Повинен мати 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 одного року.

1.6. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами обов'язки завідувача сектору виконує головний спеціаліст сектору економічного розвитку, торгівлі та туризму райдержадміністрації. В свою чергу, на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, завідувач сектору виконує обов'язки головного спеціаліста сектору економічного розвитку, торгівлі та туризму райдержадміністрації.

1.7. Повинен знати: структуру райдержадміністрації, Регламент райдержадміністрації, інструкцію з діловодства, нормативні документи з питань роботи відділу, форми та методи роботи із засобами масової інформації, державну мову на рівні вільного володіння, принципи роботи на комп'ютері.

II. Завдання та обов'язки:

2. Завідувач сектору:

2.1. Подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про сектор.

2.2. Розробляє посадові інструкції працівників сектору та розподіляє обов'язки між ними.

2.3. Планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів основних заходів райдержадміністрації.

2.4. Звітує перед головою районної держадміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи.

2.5. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації питань, що належать до компетенції сектору, розробляє проекти відповідних рішень.

2.6. Представляє інтереси сектору у взаємовідносинах із структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови райдержадміністрації.

2.7. Розробляє проекти стратегічних і короткострокових програм соціально-економічного розвитку району, бере участь у розробці планів стратегії регіонального розвитку Миколаївської області, готує звіти про їх виконання.

2.8. Забезпечує контроль за виконанням показників програм економічного і соціального розвитку району на короткостроковий період.

2.9. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації.

2.10. Надає пропозиції до проектів обласних програм підтримки малого та середнього підприємництва та розробляє проекти районних програм підтримки малого і середнього підприємництва, забезпечує їх виконання, здійснює моніторинг виконання таких програм.

2.11. Координує виконання структурними підрозділами райдержадміністрації регуляторних функцій.

2.12. Аналізує стан роздрібного товарообороту, обсяги наданих підприємствами платних послуг, насиченість торгівельної мережі району основними групами продовольчих товарів, розвиток сфери побуту.

2.13. Забезпечує проведення моніторингу цін на продовольчі і промислові товари у торгівельній мережі та на ринках району.

2.14. Бере участь у вирішенні питань щодо дотриманням законодавства у сфері захисту прав споживачів, розробляє проекти відповідних районних програм.

2.15. Бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду районною радою.

2.16. Розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного

клімату, запровадженню державно-приватного партнерства.

2.17. Розробляє заходи щодо створення сприятливих умов для залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги з впровадження грантових проектів.

2.18. Забезпечує реалізацію на території району державної політики у сфері зовнішніх зносин, європейської та євроатлантичної інтеграції, взаємодії з економічними, фінансовими та міжнародними організаціями.

2.19. Сприяє розвитку на відповідній території конкуренції, ринкової інфраструктури, бере участь у реалізації антимонопольної політики.

2.20. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення.

2.21. Бере участь у роботі дорадчо-консультативних органів райдержадміністрації.

2.22. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції сектору.

2.23. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, депутатів та суб'єктів підприємницької діяльності в межах повноважень.

2.24. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору.

2.25. Забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.26. Виконує інші завдання і обов'язки, пов'язані з виконанням покладених на сектор завдань, доручень голови райдержадміністрації та його заступників.

III. Права :

3. Завідувач сектору має право:

3.1 Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.2. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації з питань, віднесених до повноважень сектору.

3.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції сектору.

IV. Відповідальність :

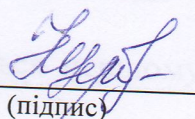
4. Завідувач сектору несе відповідальність:
- 4.1. За повноту, своєчасність та якість виконання покладених на сектор завдань і здійснення його функцій.
 - 4.2. За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у службових документах, або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків.
 - 4.3. За невиконання або невчасне та неякісне виконання посадових обов'язків.
 - 4.4. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

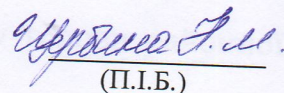
V. Взаємовідносини за посадою:

Завідувач сектору в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, сільськими, селищними головами, з посадовими особами, відповідальними за реалізацію державної політики з питань, віднесених до компетенції сектору.

З посадовою інструкцією ознайомлений :

“ 31 ” березня 20 17 р.


(підпис)


(П.І.Б.)