

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Чугуївської
районної державної адміністрації
В.О. GERMAN
« 22 » _____ 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу економічного розвитку і торгівлі
Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації забезпечує організацію реалізації державної економічної політики – впровадження в дію районної Програми економічного і соціального розвитку району, розробку пріоритетних напрямів розвитку району. Забезпечує реалізацію завдань державної політики, спрямованої на захист прав споживачів, розвиток підприємництва, торгівлі, громадського харчування і побутового обслуговування населення району, здійснення регуляторної політики щодо розвитку підприємництва в районі.

1.2. Начальник відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації безпосередньо підпорядковується заступнику голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

1.3. Начальник відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно з чинним законодавством про державну службу за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Державної служби України з питань регуляторної політики та розвитку підприємства, іншими нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами директора Департаменту економіки і міжнародних відносин обласної державної адміністрації, Регламентом Чугуївської районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації а також Положенням про відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації.

1.5. На посаду начальника відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, досвід роботи на посадах державної служби категорії «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. Начальник відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. На час відсутності начальника відділу з поважних причин (хвороба, відпустка тощо) його заміщує головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації, який виконує повноваження з питань промислового розвитку та сприяння залученню інвестицій).

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник відділу:

2.1. Забезпечує виконання роботи щодо організації реалізації державної економічної політики, розробку стратегічних цілей, напрямків та пріоритетів економічного розвитку на території району.

2.2. Забезпечує виконання роботи щодо організації реалізації державної політики стосовно захисту прав споживачів, розвитку підприємництва, торгівлі, громадського харчування і побутового обслуговування населення, здійснення регуляторної політики щодо розвитку підприємництва в районі.

2.3. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між підрозділами відділу та працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.4. Планує роботу відділу економіки на: рік, квартал, місяць, тиждень.

2.5. Координує роботу щодо прогнозування економічного і соціального розвитку району, підготовку матеріалів для розробки проекту щорічної програми соціально-економічного розвитку району, подає їх на розгляд голові районної державної адміністрації та сесії районної ради.

2.6. Керує розробкою аналітичних матеріалів щодо стану економічного і соціального розвитку району за підсумками місяця, кварталу, півріччя та року; забезпечує організацію виконання щорічної Програми економічного та соціального розвитку району.

2.7. Координує роботу щодо підготовки пропозицій керівництву районної державної адміністрації про залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій до участі в розвитку торговельного та інших видів обслуговування населення району.

2.8. Бере участь у межах компетенції в підготовці пропозиції щодо забезпечення реалізації державної цінової політики та вдосконалення порядку моніторингу цін на території району.

2.9. Бере участь у формуванні та розробленні пропозицій щодо забезпечення продовольчої безпеки району; аналізує насиченість споживчого ринку району товарами першої необхідності, вивчає кон'юнктуру ринку товарів.

2.10. Бере участь у визначенні пріоритетів розвитку району, розробленні напрямів структурної та інвестиційної політики та готує пропозиції з цих питань.

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

2.12. Бере участь у розробці пропозицій до проектів районного бюджету, які стосуються економічного і соціального розвитку району, та подає їх на розгляд керівництву районної державної адміністрації.

2.13. Узагальнює матеріали щодо формування переліку об'єктів капітального будівництва, що розташовані на території району та потребують залучення коштів обласного та державного бюджету.

2.14. Бере участь у підготовці пропозицій щодо розроблення районних і регіональних екологічних програм, впровадженні економічного механізму природокористування, раціонального використання природних ресурсів, охорони навколишнього природного середовища.

2.15. Забезпечує в межах своїх повноважень захист економічних прав і законних інтересів суб'єктів господарювання, які знаходяться на території району.

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

2.17. Готує пропозиції до проектів нормативних та організаційно-методичних документів відділу.

2.18. Бере участь в організації та проведенні засідань колегії, нарад, семінарів районної державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.19. Координує підготовку та проведення засідань районної комісії з питань забезпечення своєчасності сплати податків, внесення інших обов'язкових платежів та ефективного використання бюджетних коштів.

2.20. Організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату в районі, у тому числі готує та подає пропозиції щодо інвестиційних проектів найважливіших будов виробничого призначення, природоохоронних об'єктів та об'єктів соціальної сфери.

2.21. Забезпечує у межах компетенції узагальнення інформації щодо реалізації проектів (програм) міжнародної технічної допомоги.

2.22. Аналізує результати поточного та/або заключного моніторингу проектів (програм) міжнародної технічної допомоги.

2.23. Бере участь у розробленні програмних документів з питань залучення зовнішньої допомоги ЄС відповідно до пріоритетних напрямів економічного і соціального розвитку району.

2.24. Організовує підготовку інформації щодо розміщення на території

району нових, реконструкції, розширення, ліквідації діючих підприємств та інших об'єктів виробничого і невиробничого призначення, які належать до сфери діяльності відділу.

2.25. Забезпечує контроль за дотриманням правил торгівлі, здійснює заходи щодо вдосконалення торговельного і побутового обслуговування населення району.

2.26. В межах повноважень контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади у сферах економічного і соціального розвитку громади, торговельного та побутового обслуговування населення.

2.27. Організовує разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації участь підприємств, установ та організацій району у виставково-ярмаркових заходах.

2.28. Видає у межах своїх повноважень накази як начальник служби торгівлі і харчування та матеріального забезпечення цивільного захисту Чугуївського району на виконання наказів та вимог начальника цивільного захисту Чугуївського району, та організовує контроль за їх виконанням.

2.29. Координує запровадження та чітке функціонування системи управління якістю у відділі; визначає порядок виконання заходів з питань запровадження та функціонування системи управління якістю у відділі, контролює дотримання цього порядку та аналіз його ефективності.

2.30. Забезпечує в межах повноважень здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.31. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів районної ради.

2.32. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.33. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

2.34. Інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

2.35. Виконує сам та здійснює контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку районної державної адміністрації працівниками відділу.

2.36. Виконує доручення голів обласної та районної державних адміністрацій.

2.37. Виконує інші доручення керівництва районної державної адміністрації.

2.38. Визначає ступінь відповідальності працівників відділу.

2.39. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення.

2.40. Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці відділу з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного

нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

2.41. Організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством.

2.42. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

2.43. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі.

2.44. Забезпечує захист персональних даних.

2.45. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. ПРАВА

Начальник відділу економічного розвитку і торгівлі має право:

3.1. Вносити на розгляд керівництву районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.2. У процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень робити запити для отримання відповідної статистичної звітності, інформації та інших даних від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств та організацій району, які необхідні для виконання поставлених завдань.

3.3. Представляти інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

3.4. Відповідно до затвердженої програми та планів проведення перевірок або за дорученням керівництва брати участь у перевірці дотримання законодавства місцевими органами самоврядування, установ та організацій різних форм власності та виконання ними делегованих районною державною адміністрацією повноважень.

3.5. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами районної державної адміністрації.

3.6. Повертати підприємствам, установам і організаціям, органам місцевого самоврядування, структурним підрозділам районної державної адміністрації на доопрацювання документи, оформлені з порушенням установлених вимог.

3.7. Залучати у межах своїх повноважень до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань, що належать до його компетенції, спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.8. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, які стосуються роботи відділу, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3.9. Давати у межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям району, органам місцевого самоврядування, структурним підрозділам районної державної адміністрації консультації з питань, що входять до компетенції відділу.

3.10. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в районній державній адміністрації, у виконкомах сільських, селищних рад.

3.11. Подавати на затвердження голови районної державної адміністрації, за погодженням із заступником голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та бюджетних призначень.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу економічного розвитку і торгівлі несе персональну 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 проходженням державної служби, порушення правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту районної державної адміністрації.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (зв'язки) ЗА ПОСАДОЮ

У ході виконання своїх посадових обов'язків начальник відділу економічного розвитку і торгівлі взаємодіє з:

5.1. Структурними підрозділами районної державної адміністрації.

5.2. Органами місцевого самоврядування Чугуївського району.

5.3. Підприємствами, закладами, установами та організаціями всіх форм власності Чугуївського району.

5.4. Департаментом економіки і міжнародних відносин обласної державної адміністрації.

5.5. Департаментом з підвищення конкурентоспроможності регіону обласної державної адміністрації.

5.5. Державною службою України з питань регуляторної політики та розвитку підприємництва.

5.6. Підприємцями та громадянами району.

З посадовою інструкцією ознайомлена(ий):

22 лютого 2017р.

Г. Альошина С.С.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Чугуївської
районної державної адміністрації

В.О. GERMAN

« 07 » лютого 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу економічного розвитку і торгівлі
Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації, (далі – головний спеціаліст відділу) забезпечує реалізацію завдань державної політики, спрямованої на розвиток підприємництва, торгівлі, громадського харчування і побутового обслуговування населення, захист прав споживачів, здійснення регуляторної політики щодо розвитку підприємництва в районі.

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації (далі – начальник відділу).

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства про державну службу.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Державної служби України з питань регуляторної політики та розвитку підприємства, іншими нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами директора Департаменту економіки і міжнародних відносин обласної державної адміністрації, Регламентом Чугуївської районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, а також Положенням про відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра без вимог до стажу роботи.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; вільно володіти державною мовою.

1.7. На час відсутності головного спеціаліста відділу з поважних причин (хвороба, відпустка тощо) його заміщує інший головний спеціаліст відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу:

- 2.1. Забезпечує виконання роботи щодо організації реалізації державної політики стосовно розвитку підприємництва, торгівлі, громадського харчування і побутового обслуговування населення, захисту прав споживачів, здійснення регуляторної політики щодо розвитку підприємництва в районі.
- 2.2. Бере участь у підготовці перспективних комплексних планів соціально-економічного розвитку району.
- 2.3. В межах компетенції готує звіти роботи відділу за місяць, квартал, бере участь у розробці підсумків економічного і соціального розвитку району за звітний період в частині, що стосується розвитку підприємництва, торгівлі, громадського харчування і побутового обслуговування населення.
- 2.4. Готує пропозиції відділу до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів районної державної адміністрації керівництву районної державної адміністрації.
- 2.5. Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації у межах компетенції та проекти нормативно-правових актів з питань реалізації державної регуляторної політики.
- 2.6. Забезпечує публікацію прийнятих регуляторних (нормативно-правових) актів та заходів із відстеження результативності регуляторних актів районною державною адміністрацією з питань реалізації державної регуляторної політики в засобах масової інформації та на веб-сайті районної державної адміністрації.
- 2.7. Бере участь у межах компетенції у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.
- 2.8. Готує пропозиції керівництву районної державної адміністрації про залучення на договірних засадах підприємств, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців до участі в торговельно-ярмаркових заходах.
- 2.9. Бере участь у межах компетенції у розробці та виконанні розділів Програми економічного та соціального розвитку району та у розробці і виконанні Програми сприяння розвитку малого підприємництва в районі.
- 2.10. Організовує розробку та уточнення дислокації підприємств торгівлі, громадського харчування та побутового обслуговування населення району.
- 2.11. Разом з відповідними органами сприяє забезпеченню державного захисту прав споживачів щодо якості та безпеки товарів, продукції і послуг.
- 2.12. Бере участь у межах делегованих районною радою повноважень щодо здійснення контролю за виконанням законодавства з питань захисту прав споживачів, організацією та якістю обслуговування населення підприємствами торгівлі, громадського харчування.
- 2.13. Організовує разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації участь підприємств, установ та організацій району у виставково-ярмаркових заходах, особисто бере участь у їх проведенні.
- 2.14. Бере участь в організації та проведенні засідань колегії, нарад, семінарів з питань, що відносяться до компетенції відділу.
- 2.15. Бере участь у розгляді в установленому законодавством порядку,

2.15. Бере участь у розгляді в установленому законодавством порядку, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів обласної, районної та сільських рад.

2.16. Організовує інформування населення району про стан розвитку малого підприємництва, сфери торгівлі, побутового обслуговування населення.

2.17. Організовує заходи щодо забезпечення органів управління і сил цивільного захисту району продуктами харчування для виконання завдань цивільного захисту.

2.18. Проводить моніторинг законів України.

2.19. Відповідає за питання забезпечення доступу до публічної інформації, віднесеної до компетенції відділу.

2.20. Оприлюднює інформацію про діяльність відділу економічного розвитку.

2.21. Проводити моніторинг здійснення закупівель товарів, робіт і послуг з використанням електронної системи закупівель.

2.22. Проводить моніторинг цін на основні продукти харчування, окремі продовольчі товари.

2.23. Готує документи на нагородження з нагоди професійних свят.

2.24. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації.

2.25. Виконує інші доручення начальника відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Вносити на розгляд керівництву районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.2. Організовувати ділове листування в процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3 У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4. Відповідно до затвердженої програми та планів проведення перевірок або за дорученням керівництва брати участь у перевірці дотримання законодавства місцевими органами самоврядування, установ та організацій різних форм власності та виконання ними делегованих районною державною адміністрацією повноважень.

3.5. У процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень робити запити для отримання відповідної статистичної звітності, інформації та інших даних від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств та організацій району, які необхідні для виконання поставлених завдань.

3.6. Представляти інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

3.7. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами районної державної адміністрації.

3.8. Повертати підприємствам, установам і організаціям, органам місцевого самоврядування, структурним підрозділам районної державної адміністрації на доопрацювання документи, оформлені з порушенням установлених вимог.

3.9. Залучати у межах своїх повноважень до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань, що належать до його компетенції, спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.10. Давати у межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям району, органам місцевого самоврядування, структурним підрозділам районної державної адміністрації консультації з питань, що входять до компетенції відділу.

3.11. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в районній державній адміністрації, у виконкомх сільських, селищних рад.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі несе персональну 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 проходженням державної служби, порушення правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту районної державної адміністрації.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (зв'язки) ЗА ПОСАДОЮ

У ході виконання своїх посадових обов'язків головний спеціаліст відділу взаємодіє з:

5.1. Структурними підрозділами районної державної адміністрації.

5.2. Органами місцевого самоврядування Чугуївського району.

5.3. Підприємствами, закладами, установами та організаціями всіх форм власності Чугуївського району.

5.4. Департаментом економіки і міжнародних відносин обласної державної адміністрації.

5.5. Департаментом з підвищення конкурентоспроможності регіону обласної державної адміністрації.

5.6. Державною службою України з питань регуляторної політики та розвитку підприємництва.

5.7. Підприємствами та громадянами району.

Начальник відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації

С.С. АЛЬОШИНА

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

07.06.18 *М.В. К.Сельман*
03.09.19 *С.В. Сиринчик*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОРЯДКОВІ

1.1. Ця посадова інструкція встановлює умови та порядок виконання посадових обов'язків начальника відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації.

1.2. Головною метою діяльності начальника відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації є забезпечення виконання функцій, пов'язаних з економічним розвитком району.

1.3. Начальник відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації виконує свої обов'язки в межах повноважень, наданих йому/їй законодавчими актами України.

1.4. Начальник відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації виконує свої обов'язки в межах повноважень, наданих йому/їй законодавчими актами України, а також в межах повноважень, наданих йому/їй керівником районної державної адміністрації.

1.5. Начальник відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації виконує свої обов'язки в межах повноважень, наданих йому/їй керівником районної державної адміністрації.

1.6. Начальник відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації виконує свої обов'язки в межах повноважень, наданих йому/їй керівником районної державної адміністрації.

1.7. Начальник відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації виконує свої обов'язки в межах повноважень, наданих йому/їй керівником районної державної адміністрації.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Чугуївської
районної державної адміністрації

В.О. GERMAN

« 07 » червня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу економічного розвитку і торгівлі
Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу), який виконує повноваження з питань промислового розвитку та сприяння залученню інвестицій забезпечує збір, узагальнення та аналіз показників діяльності суб'єктів господарської діяльності з метою забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального та економічного розвитку району.

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації (далі – начальник відділу).

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства про державну службу.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Державної служби України з питань регуляторної політики та розвитку підприємництва, іншими нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами директора Департаменту економіки і міжнародних відносин обласної державної адміністрації, Регламентом Чугуївської районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, а також Положенням про відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра без вимог до стажу роботи.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст відділу заміщує начальника відділу на час його відсутності з поважних причин (хвороба, відпустка тощо). На час відсутності

головного спеціаліста відділу з поважних причин (хвороба, відпустка тощо) його заміщує інший головний спеціаліст відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Забезпечує роботу щодо організації реалізації державної економічної політики, розробки стратегічних цілей, напрямків та пріоритетів економічного розвитку району.

2.2. Забезпечує роботу щодо прогнозування економічного і соціального розвитку району, підготовку матеріалів для розробки проекту щорічної програми соціально-економічного розвитку району, подає їх на розгляд сесії районної ради.

2.3. Здійснює комплексний аналіз стану економічного і соціального розвитку району за підсумками місяця, кварталу, півріччя та року; забезпечує організацію виконання щорічної Програми економічного та соціального розвитку району.

2.4. Бере участь у визначенні пріоритетів розвитку району, розробленні напрямів структурної та інвестиційної політики;

2.5. Проводить первинний аналіз стану і тенденцій соціально-економічного розвитку, секторів та галузей економіки району, а саме:

основних показників соціально-економічного розвитку району;

щомісячної динаміки основних показників розвитку промислових підприємств;

щоквартальних та щорічних даних паспорту району та інвестиційного паспорту району;

показників ринку праці;

виконання органами місцевого самоврядування наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади та надає відповідну методичну допомогу.

2.6. Бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.

2.7. Бере участь у розробленні проектів інших районних програм та їх реалізацію.

2.8. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

2.9. Здійснює збір та систематизацію статистичних даних про основні показники соціально-економічного розвитку району.

2.10. Готує пропозиції до проектів нормативних та організаційно-методичних документів відділу.

2.11. Бере участь в організації та проведенні засідань колегії, нарад, семінарів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.12. Організує підготовку та проведення засідань районної комісії з питань забезпечення своєчасності сплати податків, внесення інших обов'язкових платежів та ефективного використання бюджетних коштів.

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

2.14. Розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату в районі, у тому числі готує та подас пропозиції щодо інвестиційних проектів найважливіших будов виробничого призначення, природоохоронних об'єктів та об'єктів соціальної сфери.

2.15. Розглядає запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

2.16. Організовує заходи щодо забезпечення органів управління і сил цивільного захисту району всіма видами матеріально-технічних засобів для виконання завдань цивільного захисту.

2.17. Оприлюднює інформацію про діяльність відділу економічного розвитку.

2.18. Готує документи на нагородження з нагоди професійних свят.

2.19. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації.

2.20. Виконує інші доручення керівництва районної державної адміністрації.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Вносити на розгляд керівництву районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.2. Організовувати ділове листування в процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4. Відповідно до затвердженої програми та планів проведення перевірок або за дорученням керівництва брати участь у перевірці дотримання законодавства місцевими органами самоврядування, установ та організацій різних форм власності та виконання ними делегованих районною державною адміністрацією повноважень.

3.5. У процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень робити запити для отримання відповідної статистичної звітності, інформації та інших даних від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств та організацій району, які необхідні для виконання поставлених завдань.

3.6. Представляти інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого

самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

3.7. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами районної державної адміністрації.

3.8. Повертати підприємствам, установам і організаціям, органам місцевого самоврядування, структурним підрозділам районної державної адміністрації на доопрацювання документи, оформлені з порушенням установлених вимог.

3.9. Залучати у межах своїх повноважень до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань, що належать до його компетенції, спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.10. Давати у межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям району, органам місцевого самоврядування, структурним підрозділам районної державної адміністрації консультації з питань, що входять до компетенції відділу.

3.11. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в районній державній адміністрації, у виконках сільських, селищних рад.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі несе персональну 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 проходженням державної служби, порушення правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту районної державної адміністрації.

5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (зв'язки) ЗА ПОСАДОЮ

У ході виконання своїх посадових обов'язків головний спеціаліст відділу взаємодіє з:

5.1. Структурними підрозділами районної державної адміністрації.

5.2. Органами місцевого самоврядування Чугуївського району.

5.3. Підприємствами, закладами, установами та організаціями всіх форм власності Чугуївського району.

5.4. Департаментом економіки і міжнародних відносин обласної державної адміністрації.

5.5. Департаментом з підвищення конкурентоспроможності регіону обласної державної адміністрації.


5.6. Державною службою України з питань регуляторної політики та розвитку підприємництва.

5.7. Підприємцями та громадянами району.

Начальник відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації



С.С. АЛЬОШИНА

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) *07.06.2018*  *В.Д. Раїсич*

15.01.2019 *Група 1. Купченко*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Чугуївської
районної державної адміністрації

В.О. GERMAN

« 04 » Україна 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

старшого інспектора відділу економічного розвитку і торгівлі
Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Старший інспектор відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації (далі – старший інспектор відділу) забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

1.2. Старший інспектор відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Старший інспектор відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно з Кодексом законів про працю України.

1.4. В своїй роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Державної служби України з питань регуляторної політики та розвитку підприємництва, іншими нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами директора Департаменту економіки і міжнародних відносин обласної державної адміністрації, директора Департаменту конкурентоспроможності регіону обласної державної адміністрації, Регламентом Чугуївської районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, а також Положенням про відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації.

1.5. Старший інспектор відділу повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, спеціаліста, магістра; без вимог до стажу роботи.

1.6. Старший інспектор відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. На час відсутності старшого інспектора відділу з поважних причин (хвороба, відпустка тощо) його заміщує головний спеціаліст відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Старший інспектор відділу:

- 2.1. Відповідає за ведення діловодства.
- 2.2. Проводить облік і реєстрацію вхідної кореспонденції, надає її на розгляд начальнику відділу та здійснює видачу її виконавцям, відповідно до вимог Інструкції з діловодства в Чугуївській районній державній адміністрації.
- 2.3. Здійснює роботу по розмноженню необхідних документів на копіювальній техніці.
- 2.4. Слідкує за дотриманням строків виконання документів.
- 2.5. Відповідає за ведення архівної справи відділу.
- 2.6. Здійснює підготовку проекту номенклатури справ відділу.
- 2.7. Здійснює роботу по передачі на постійне зберігання до архівного відділу районної державної адміністрації справ постійного зберігання, відповідно до затвердженої номенклатури справ, та роботу по знищенню справ, строк зберігання яких закінчився.
- 2.8. Здійснює оформлення, підшивку справ та готує описи номенклатурних справ відділу по закінченню кожного діловодного року.
- 2.9. Здійснює роботу щодо належного стану номенклатурних справ відділу.
- 2.10. Бере участь в організації та проведенні виставково-ярмаркових заходів.
- 2.11. Оприлюднює інформацію про діяльність відділу економічного розвитку.
- 2.12. Відповідає за комплектування справи щодо публікацій відділу в засобах масової інформації.
- 2.13. Проводить моніторинг цін на хліб та хлібобулочні вироби, нафтопродукти.
- 2.14. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.
- 2.15. Виконує інші доручення начальника відділу.

3. ПРАВА

Старший інспектор відділу має право:

- 3.1. Вносити на розгляд начальнику відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Організовувати ділове листування в процесі виконання покладених на відділ завдань з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.
- 3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних

статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.5. У процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень робити запити для отримання відповідної статистичної звітності, інформації та інших даних від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств та організацій району, які необхідні для виконання поставлених завдань.

3.6. Представляти інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

3.7. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами районної державної адміністрації.

3.8. Повертати підприємствам, установам і організаціям, органам місцевого самоврядування, структурним підрозділам районної державної адміністрації на доопрацювання документи, оформлені з порушенням установлених вимог.

3.9. Залучати у межах своїх повноважень до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань, що належать до його компетенції, спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.10. Давати у межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям району, органам місцевого самоврядування, структурним підрозділам районної державної адміністрації консультації з питань, що входять до компетенції відділу.

3.11. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в районній державній адміністрації, у виконкомах сільських та селищних рад.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Старший інспектор відділу несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки службовця, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та Регламенту районної державної адміністрації.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

У ході виконання своїх посадових обов'язків старший інспектор відділу взаємодіє з:

5.1. Структурними підрозділами районної державної адміністрації.

5.2. Органами місцевого самоврядування Чугуївського району.

5.3. Підприємствами, закладами, установами та організаціями всіх форм власності Чугуївського району.

5.4. Департаментом економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації.

5.5. Департаментом з підвищення конкурентноспроможності регіону обласної державної адміністрації.

Начальник відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації



С.С. АЛЬОШИНА

З посадовою інструкцією ознайомлена(ий): *ознайомлена*

07.06.2018

С.С. Альошина - С.С. Мухоморова