

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова Мангушської  
райдержадміністрації

Д.В. Черниця

14 лютого 2018 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника відділу економіки Мангушської райдержадміністрації**

### **1. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу економіки райдержадміністрації у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про відділ економіки Мангушської районної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови райдержадміністрації від 26.01.2017 №31 (зі змінами), нормативними документами щодо державної служби.

1.2. Призначається на посаду та звільняється від виконання посадових обов'язків керівником апарату райдержадміністрації за погодженням з облдержадміністрацією та Департаментом економіки облдержадміністрації у встановленому законодавством порядку.

1.3. Повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах не менш 5 років, або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менш 7 років.

1.4. У своїй діяльності підпорядковується голові райдержадміністрації, першому заступнику голови райдержадміністрації.

### **II. Завдання та обов'язки**

2.1. Начальник відділу економіки райдержадміністрації здійснює керівництво діяльністю відділу економіки райдержадміністрації, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері, дорученій відділу.

2.3. Визначає ступінь відповідальності спеціалістів відділу.

2.4. Погоджує структуру та штатний розпис відділу, положення про відділ, функціональні обов'язки працівників відділу.

2.5. Видає у межах своєї компетенції розпорядження, організовує та контролює їх виконання.

2.6. Керує розробкою проектів програм/розділів програм/, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери економіки на відповідній території

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

2.8. Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці відділу з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

2.9. Подає відповідно до законодавства пропозиції керівництву райдержадміністрації про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень та вирішує інші питання службової діяльності.

2.10. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

2.11. Забезпечує захист державних таємниць у напрямках діяльності відділу у відповідності з чинним законодавством.

2.12. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників.

2.13. Виконує за дорученням керівництва завдання, готує керівництву доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень.

2.14. Планує, регулює та контролює ефективну взаємодію відділу з іншими зацікавленими підрозділами органів виконавчої влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу.

2.15. Визначає політику, стратегію діяльності відділу.

2.16. Контролює процеси реалізації державної політики у відповідній сфері управління, виконання законодавчих і нормативних актів, розпоряджень і наказів по міністерству, іншому центральному органу виконавчої влади у межах затверджених посадових обов'язків.

2.17. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень громадян, громадських об'єднань, державних та недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, які стосуються діяльності відділу, а також розробляє за результатами їх аналізу відповідні рішення згідно з чинним законодавством, які вносить на розгляд керівництва органу.

2.18. Здійснює аналіз стану і тенденцій розвитку відповідної сфери економіки, хід виконання державних програм, діяльності відділу та приймає відповідні рішення щодо усунення і закріплення позитивних тенденцій.

### Ш. П р а в а

Начальник відділу економіки райдержадміністрації має права:

3.1. Представляти районну державну адміністрацію в інших



управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.2. У встановленому порядку запитувати та отримувати від інших підрозділів адміністрації, підприємств, установ і організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу економіки

3.3. Здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів, незалежно від форм власності, згідно з чинним законодавством

3.4. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади.

3.5. Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу економіки, місцевого органу виконавчої влади та держслужби в цілому.

3.6. Вести особистий прийом громадян з питань, що належать до його компетенції.

3.7. Залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підвідомчих підприємств та організацій (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.8. Забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу.

#### **IV. Відповідальність**

4.1. Начальник відділу економіки райдержадміністрації 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.

#### **V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

5.1. Взаємодіє з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

5.2. У разі відсутності начальника відділу економіки (відпустки або хвороби та інших причин) його заміщує головний спеціаліст, економіст відділу економіки райдержадміністрації.

Перший заступник голови  
райдержадміністрації

  
В.І. Дорогань

З посадовою інструкцією ознайомлена  
та копію отримала:

14 лютого 2018 року

  
В.І.Смолій