



ПОПАСНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ
керівника апарату

29 березня 2019р

Попасна

№ 5

Про затвердження положень про структурні підрозділи управління економічного розвитку і торгівлі та посадових інструкцій їх працівників

Відповідно до частини четвертої статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пункту 2 частини першої, частини другої статті 7, частини першої статті 8, пункту 3¹ частини першої статті 17, статей 19, 20 Закону України «Про державну службу», враховуючи розпорядження голови райдержадміністрації - керівника районної військово-цивільної адміністрації від 25.03.2019 № 594 «Про затвердження Положення про УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ ПОПАСНЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ та посадової інструкції його начальника», з метою визначення завдань, повноважень та обов'язків працівників, **наказую:**

1. Затвердити положення про відділ соціально-економічного розвитку, грошово-фінансових відносин та інвестиційної політики управління економічного розвитку і торгівлі та посадові інструкції його працівників, що додаються.

2. Затвердити положення про відділ розвитку підприємництва і ринкових відносин управління економічного розвитку і торгівлі та посадові інструкції його працівників, що додаються.

Керівник апарату

В.ПОПОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату
районної державної адміністрації
29 березня 2019 р. № 5

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ, ГРОШОВО-
ФІНАНСОВИХ ВІДНОСИН ТА ІНВЕСТИЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ
УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ
ПОПАСНЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ, ГРОШОВО-ФІНАНСОВИХ ВІДНОСИН ТА ІНВЕСТИЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ ПОПАСНЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі - Відділ) є структурним підрозділом УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ ПОПАСНЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі - Управління), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу районної військово-цивільної адміністрації, підпорядкованим і підзвітний безпосередньо начальнику Управління.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, розпорядженнями голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, голови райдержадміністрації – керівника районної військово-цивільної адміністрації, наказами Департаменту економічного розвитку, торгівлі та туризму обласної держадміністрації та Положеннями про управління та відділ.

3. Основними завданнями Відділу є участь у:

- реалізації державної та регіональної політики у сфері інвестиційної діяльності та державно-приватного партнерства;
- реалізація єдиної державної зовнішньоекономічної політики;
- реалізація державної та регіональної політику щодо впровадження економічних реформ;
- реалізації державної промислової політики;
- реалізації державної політики у сфері економічного і соціального розвитку України;
- реалізації державної політики у сфері управління об'єктами державної власності, в тому числі корпоративними правами держави;
- організація та проведення процедур публічних закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти;

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) аналізує стан і тенденції економічного і соціального розвитку району, секторів та галузей економіки, проводить оцінку внутрішньої регіональної диференціації економічного і соціального розвитку, бере участь у визначенні його пріоритетів, розробленні напрямів структурної та інвестиційної політики та готує пропозиції з цих питань;

2) виконує роботи з прогнозування економічного і соціального розвитку району та підготовки його програм, розробляє прогнози економічного і соціального розвитку на середньо- та короткостроковий період, а також проекти державних цільових програм;

3) бере участь у розробленні проектів районних програм та їх реалізації;

4) забезпечує контроль за виконанням показників програм економічного і соціального розвитку;

5) розробляє пропозиції до проектів районного бюджету, які стосуються економічного і соціального розвитку району, та подає їх на розгляд голові районної державної адміністрації - керівнику районної військово-цивільної адміністрації;

6) розробляє в установленому порядку пропозиції щодо вступу до відповідних об'єднань єврорегіонального співробітництва;

7) проводить моніторинг впливу у межах компетенції на економіку цінової (тарифної) політики регіональному ринку товарів і послуг, аналізує стан ціноутворення у відповідних сферах цінового (тарифного) регулювання, його вплив на економічний та соціальний розвиток регіону;

8) розробляє та надсилає проекти програм транскордонного співробітництва центральним органам виконавчої влади, відповідальним за реалізацію державної політики у відповідній сфері (для підготовки в межах їх повноважень експертних висновків стосовно доцільності надання державної фінансової підтримки реалізації проектів), та Мінекономрозвитку для надання відповідної державної фінансової підтримки;

9) розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату;

10) готує пропозиції щодо:

- погодження інвестиційних проектів у пріоритетних галузях економіки;

- надання за рахунок коштів місцевого бюджету державної підтримки суб'єктам інвестиційної діяльності, які реалізують інвестиційні проекти у пріоритетних галузях економіки;

- створення і забезпечення функціонування спеціальних економічних зон, запровадження спеціалізованого режиму інвестиційної діяльності на території пріоритетного розвитку;

11) аналізує економічні та соціальні наслідки функціонування спеціальних економічних зон і територій пріоритетного розвитку та подає Департаменту відповідну інформацію;

- 12) бере участь у підготовці пропозицій щодо визначення середньострокових пріоритетних напрямів інноваційної діяльності;
- 13) готує та подає спеціальному та уповноваженому центральному органу виконавчої влади у сфері інноваційної діяльності пропозиції щодо включення інноваційних проектів за регіональними проектами до державних програм і їх фінансування шляхом кредитування з державного бюджету;
- 14) забезпечує виконання районною державною адміністрацією - військово-цивільною адміністрацією повноваження уповноваженого органу управління щодо підприємств, установ, організацій, які належать до сфери її управління, відповідно до статті 6 Закону України «Про управління об'єктами державної власності» та подає Департаменту інформацію щодо:
- фінансово-господарської діяльності кожного окремого суб'єкта господарювання державного сектору економіки, який належить до сфери управління райдержадміністрації;
 - стану об'єктів державної власності, в тому числі корпоративних прав держави, які належать до сфери управління райдержадміністрації;
 - виконання стратегічних планів розвитку державних підприємств, державних акціонерних товариств, управління корпоративними правами або контроль за діяльністю яких здійснює районна державна адміністрація - військово-цивільна адміністрація;
 - проводить аналіз результатів фінансово-господарської діяльності підприємств, які є власністю територіальних громад, сіл, селищ району;
- 15) забезпечує нагляд за реалізацією проектів (програм) міжнародної технічної допомоги та визначає координатора проекту зі згодою з головою районної державної адміністрації – керівником районної військово - цивільної адміністрації;
- 16) разом із головою районної державної адміністрації – керівником районної військово - цивільної адміністрації погоджує плани закупівлі товарів, робіт та послуг, що придбаються за рахунок коштів міжнародної технічної допомоги;
- 17) аналізує та подає керівництву обласної держадміністрації – військово-цивільній адміністрації підписані координатором проекту (програми) результати поточного та/або заключного моніторингу проектів (програм міжнародної технічної допомоги);
- 18) бере участь у розробленні стратегічних і програмних документів з питань залучення зовнішньої допомоги ЄС відповідно до пріоритетних напрямів економічного і соціального розвитку України;
- 19) бере участь у підготовці пропозицій щодо формування переліку товарів, експорт (імпорт) яких підлягає ліцензуванню;
- 20) здійснює моніторинг розвитку економічних і торговельних відносин з ЄС та аналізує вплив наслідків функціонування зони вільної торгівлі з ЄС на економічний розвиток району, подає керівництву обласної держадміністрації – військово-цивільній адміністрації пропозиції стосовно розбудови торговельно – економічних відносин з ЄС;
- 21) бере участь разом з іншими структурними підрозділами в реалізації державної зовнішньоекономічної політики;

22) вносить в установленому порядку в межах повноважень пропозицій з питань удосконалення законодавства України;

23) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації-керівнику районної військово-цивільної адміністрації;

24) готує (бере участь у підготовці) проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

25) вносить пропозиції щодо проекту відповідних бюджетних коштів;

26) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації-керівника районної військово-цивільної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

27) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації - керівника військово-цивільної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

28) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів розроблених іншими органами виконавчої влади;

29) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції;

30) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

31) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

32) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

33) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

34) контролює виконання органами місцевого самоврядування наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади та надає відповідну методичну допомогу;

35) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

36) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

37) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

38) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

39) забезпечує захист персональних даних;

40) проводить аналіз результатів фінансово-господарської діяльності підприємств, які є власністю територіальних громад, сіл, селищ району;

41) забезпечує виконання програми підвищення енергоефективності та зменшення споживання енергоресурсів;

42) здійснює роботу щодо впровадження системи енергетичного менеджменту в бюджетних установах;

43)здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про військово-цивільні адміністрації».

5. Відділ має право:

1) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань;

2) брати участь у нарадах, засіданнях, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації;

3) залучати працівників структурних підрозділів райдержадміністрації (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

6. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату в установленому чинним законодавством порядку.

7. На посади начальника та інших працівників відділу призначаються особи, які відповідають вимогам Закону України «Про державну службу».

8. Начальник відділу:

1) організовує роботу відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) розподіляє обов'язки та завдання між працівниками відділу та аналізує результати їх роботи;

3)забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

4)забезпечує в межах своїх повноважень збереження у відділі інформації з обмеженим доступом;

5) здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», Регламентом райдержадміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації - керівника районної військово-цивільної адміністрації.

9. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, військово-цивільними адміністраціями населених пунктів району, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян.

В.о. начальника управління
економічного розвитку і торгівлі



І. ПОМАЗАНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату
районної державної адміністрації
29 березня 2019 р. № 5

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ РОЗВИТКУ ПІДПРИЄМНИЦТВА І РИНКОВИХ ВІДНОСИН УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ ПОПАСНЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. ВІДДІЛ РОЗВИТКУ ПІДПРИЄМНИЦТВА І РИНКОВИХ ВІДНОСИН УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ ПОПАСНЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі - Відділ) є структурним підрозділом УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ ПОПАСНЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі - Управління), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу районної військово-цивільної адміністрації, підпорядкованим і підзвітний безпосередньо начальнику Управління.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, розпорядженнями голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, голови райдержадміністрації – керівника районної військово-цивільної адміністрації, наказами Департаменту економічного розвитку, торгівлі та туризму обласної держадміністрації та Положеннями про управління та відділ.

3. Основними завданнями Відділу є участь у:

- реалізація державної цінової політики;
- реалізація державної політики з питань розвитку підприємництва,
- реалізація державної регуляторної політики;
- реалізація державної політики у сфері торгівлі та побутових послуг;
- організація та проведення процедур публічних закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти;
- реалізація державної політики у сфері туризму та діяльності курортів.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) виконує роботи з прогнозування економічного і соціального розвитку району та підготовки програм;

2) бере участь у складанні необхідних для роботи балансів (фінансових, грошових доходів і витрат населення, ринку праці та розвитку трудових ресурсів);

3) бере участь у межах компетенції в підготовці пропозицій щодо забезпечення реалізації державної цінової політики та вдосконалення порядку регулювання цін;

4) сприяє створенню інфраструктури підтримки регіонального розвитку, умов для рівноправного розвитку всіх форм господарювання та підприємництва на території району, надає консультаційну, інформаційну та іншу допомогу суб'єктам підприємницької діяльності;

5) забезпечує в межах своїх повноважень захист економічних прав і законних інтересів суб'єктів господарювання;

6) виконує в межах делегованих йому повноважень: регуляторні функції;

7) організовує разом з іншими структурними підрозділами участь підприємств, установ та організацій району у виставково-ярмаркових заходах;

8) аналізує стан і бере участь у межах компетенції в розробленні пропозицій щодо розвитку споживчого ринку, ринку побутових послуг і створенні їх інфраструктури, поліпшенні організації та якості обслуговування населення підприємствами торгівлі, громадського харчування та побуту;

9) бере участь у формуванні та розробленні пропозицій щодо забезпечення продовольчої безпеки країни;

10) розробляє проекти районних програм розвитку малого і середнього підприємництва, забезпечує їх виконання, здійснює моніторинг виконання таких програм;

11) сприяє формуванню інфраструктури підтримки малого і середнього підприємництва;

12) бере участь у розробленні пропозицій щодо забезпечення сприятливих умов діяльності підприємств торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування;

13) сприяє розвитку міжрегіонального співробітництва суб'єктів малого та середнього підприємництва;

14) вносить в установленому порядку пропозицій з питань удосконалення законодавства України;

15) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації-керівнику районної військово-цивільної адміністрації;

16) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

17) вносить пропозиції щодо проекту відповідних бюджетних коштів;

18) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

19) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації-керівника районної військово-цивільної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

20) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації - керівника військово-цивільної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

21) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів розроблених іншими органами виконавчої влади;

22) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції;

23) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

24) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

25) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

26) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

27) контролює виконання органами місцевого самоврядування наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади та надає відповідну методичну допомогу;

28) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

29) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

30) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

31) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

32) забезпечує захист персональних даних;

33) здійснює інші передбачені Законом України «Про військово-цивільні адміністрації» повноваження;

35) складає та затверджує в установленому порядку річний план закупівель та додаток до річного плану закупівель, а також затверджує зміни до додатку річного плану закупівель;

36) організовує і проводить процедури закупівель протягом бюджетного року

37) веде необхідну документацію щодо здійснення процедур закупівель відповідно до вимог чинного законодавства;

38) оприлюднює інформацію про здійснення закупівель;

39) забезпечує дотримання процедур проведення допорогових закупівель, вибору переможця на основі критеріїв, які мають бути застосовані для його визначення відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»;

40) розглядає відповідно до чинного законодавства пропозиції та скарги учасників допорогових процедур закупівель;

41) аналізує стан і тенденції розвитку сфери туризму в районі;

42) розробляє і впроваджує заходи для розвитку місцевих туристичних ресурсів;

43) організовує та координує роботу в районі у туристичній сфері.

5. Відділ має право:

1) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань;

2) брати участь у нарадах, засіданнях, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації;

3) залучати працівників структурних підрозділів райдержадміністрації (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

6. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату в установленому чинним законодавством порядку.

7. На посади начальника та інших працівників відділу призначаються особи, які відповідають вимогам Закону України «Про державну службу».

8. Начальник відділу:

1) організовує роботу відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) розподіляє обов'язки та завдання між працівниками відділу та аналізує результати їх роботи;

3) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

4) забезпечує в межах своїх повноважень збереження у відділі інформації з обмеженим доступом;

5) здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», Регламентом райдержадміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації - керівника районної військово-цивільної адміністрації.

9. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, військово-цивільними адміністраціями населених пунктів району, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян.

В.о. начальника управління
економічного розвитку і торгівлі



І. ПОМАЗАНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату
районної державної адміністрації

29 березня 2019р. № 5

Посадова інструкція начальника відділу соціально-економічного розвитку, грошово-фінансових відносин та інвестиційної політики управління економічного розвитку і торгівлі Попаснянської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

Посада начальника відділу соціально-економічного розвитку, грошово-фінансових відносин та інвестиційної політики управління економічного розвитку і торгівлі Попаснянської районної державної адміністрації (далі - відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику управління економічного розвитку і торгівлі Попаснянської районної державної адміністрації (далі – управління).

На посаду начальника відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та має:

- 1) вищу освіту ступеня не нижче магістра;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

Начальнику відділу підпорядковані всі працівники відділу.

В своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими актами України, наказами директора Департаменту економічного розвитку, торгівлі та туризму Луганської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови Попаснянської районної державної адміністрації, наказами керівника апарату, положеннями про управління, відділ, іншими нормативними актами та цією посадовою інструкцією.

Начальник відділу повинен знати та застосовувати у діяльності:

- 1) Конституцію України, законодавство інші нормативно-правові акти, з питань, що пов'язані з економікою України;
- 2) акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності райдержадміністрації, управління та відділу;

- 3) основи державного управління;
- 4) загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 6) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами його обов'язки виконує один з головних спеціалістів відділу.

2.Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки та завдання між його працівниками, аналізує результати їх роботи, вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу;
- 2) організовує розроблення проектів розпоряджень голови та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу;
- 3) забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби, боротьби з корупцією;
- 4) контролює дотримання працівниками відділу трудової, виконавської дисципліни, правил етичної поведінки державних службовців, а також норм охорони праці та протипожежного захисту;
- 5) забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять до районної державної адміністрації, в межах визначеної компетенції. Забезпечує реалізацію державної інвестиційної політики в районі, державно-приватного партнерства;
- 6) приймає участь у підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів про фінансово-економічне становище господарського комплексу району;
- 7) бере участь у розробці регіональної стратегії розвитку;
- 8) приймає участь в розробці проектів програм економічного і соціального розвитку району, підготовці матеріалів керівництву району та на колегію райдержадміністрації;
- 9) здійснює роботу щодо рейтингової оцінки діяльності адміністрацій, співпрацює з управліннями та відділами і іншими причетними до рейтингової оцінки питань;
- 10) сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідної території;
- 11) аналізує результати проектів програм міжнародної технічної допомоги;
- 12) організовує відповідні семінари, наради, надає консультації у межах компетенції відділу;
- 13) розглядає пропозиції, звернення, заяви, скарги, що надходять від органів державної влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств та організацій незалежно від форм власності;

готує відповідні матеріали та подає їх начальнику управління;

14) сприяє налагодженню більш чіткої взаємодії між структурними підрозділами районної державної адміністрації та іншими органами виконавчої влади стосовно реалізації завдань, які входять до сфери відання відділу, а також питання зовнішньоекономічної діяльності;

15) розміщує на сайті районної держадміністрації необхідну інформацію;

16) звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

17) здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством, Регламентом, розпорядженнями голови та наказами керівника апарату;

18) виконує інші обов'язки голови районної держадміністрації - керівника районної військово-цивільної адміністрації та начальника управління, що впливають із покладених на управління, відділ завдань.

3.Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків начальник відділу має право:

1) одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань;

2) вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління;

3) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації.

4.Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни - дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є результативність, ефективність, якість і своєчасність виконання завдань та обов'язків, дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців, а також вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а), несуть відповідальність за її виконання, копію отримав (ла).

« <u> </u> » _____ 20__ року	« <u> </u> » _____ 20__ року
« <u> </u> » _____ 20__ року	« <u> </u> » _____ 20__ року
« <u> </u> » _____ 20__ року	« <u> </u> » _____ 20__ року
« <u> </u> » _____ 20__ року	« <u> </u> » _____ 20__ року
« <u> </u> » _____ 20__ року	« <u> </u> » _____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату
районної державної адміністрації

29 березня 2019 р. № 5

Посадова інструкція
начальника відділу розвитку підприємництва і ринкових відносин
управління економічного розвитку і торгівлі
Попаснянської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

Посада начальника відділу розвитку підприємництва і ринкових відносин управління економічного розвитку і торгівлі Попаснянської районної державної адміністрації (далі - відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику управління економічного розвитку і торгівлі Попаснянської районної державної адміністрації (далі – управління).

На посаду начальника відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та має:

- 3) вищу освіту ступеня не нижче магістра;
- 4) досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

Начальнику відділу підпорядковані всі працівники відділу.

В своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими актами України, наказами директора Департаменту економічного розвитку, торгівлі та туризму Луганської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови Попаснянської районної державної адміністрації, наказами керівника апарату, положеннями про управління, відділ, іншими нормативними актами та цією посадовою інструкцією.

Начальник відділу повинен знати та застосовувати у діяльності:

- 1) Конституцію України, законодавство інші нормативно-правові акти, з питань, що пов'язані з економікою України;
- 2) акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності райдержадміністрації, управління та відділу;
- 3) основи державного управління;

- 4) загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 6) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами його обов'язки виконує один з головних спеціалістів відділу.

2.Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник відділу:

- 1)здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки та завдання між його працівниками, аналізує результати їх роботи, вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу;
- 2)організовує розроблення проектів розпоряджень голови та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу;
- 3)забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби, боротьби з корупцією;
- 4)контролює дотримання працівниками відділу трудової, виконавської дисципліни, правил етичної поведінки державних службовців, а також норм охорони праці та протипожежного захисту;
- 5)здійснює координацію дій з впровадження Закону України «Про засади державної регуляторної політики в господарській діяльності»;
- 6)бере участь у розробленні та організації виконання програм соціально - економічного розвитку району, спрямованих на розвиток малого підприємництва;
- 7)бере участь у розробці регіональної стратегії розвитку;
- 8)здійснює аналіз діяльності суб'єктів малого підприємництва;
- 9)забезпечує в межах своїх повноважень захист економічних прав і законних інтересів суб'єктів господарювання, та дотримання ними законодавства у справах захисту прав споживачів;
- 10)організовує разом з іншими структурними підрозділами участь підприємств, установ та організацій району у виставково-ярмаркових заходах;
- 11)бере участь у межах компетенції в підготовці пропозицій щодо забезпечення реалізації державної цінової політики;
- 12)сприяє створенню інфраструктури підтримки регіонального розвитку, умов для рівноправного розвитку всіх форм господарювання та підприємництва на території району, надає консультаційну, інформаційну та іншу допомогу суб'єктам підприємницької діяльності;
- 13)аналізує стан і тенденції розвитку сфери туризму в районі;
- 14)організовує відповідні семінари, наради, надає консультації у межах компетенції відділу;

15) розглядає пропозиції, звернення, заяви, скарги, що надходять від органів державної влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств та організацій незалежно від форм власності;

16) сприяє налагодженню більш чіткої взаємодії між структурними підрозділами районної державної адміністрації та іншими органами виконавчої влади стосовно реалізації завдань, які входять до сфери відання відділу, а також питань зовнішньоекономічної діяльності;

17) розміщує на сайті районної держадміністрації необхідну інформацію;

18) звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

19) здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством, Регламентом, розпорядженнями голови та наказами керівника апарату;

20) виконує інші обов'язки голови районної держадміністрації - керівника районної військово-цивільної адміністрації та начальника управління, що випливають із покладених на управління, відділ завдань.

3.Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків начальник відділу має право:

1) одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань;

2) вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління;

3) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації.

4.Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни - дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню,

показниками якого є результативність, ефективність, якість і своєчасність виконання завдань та обов'язків, дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців, а також вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а), несу відповідальність за її виконання, копію отримав (ла).

« _____ » _____ 20__ року	« _____ » _____ 20__ року
« _____ » _____ 20__ року	« _____ » _____ 20__ року
« _____ » _____ 20__ року	« _____ » _____ 20__ року
« _____ » _____ 20__ року	« _____ » _____ 20__ року
« _____ » _____ 20__ року	« _____ » _____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату
районної державної адміністрації
29 березня 2019р № 5

Посадова інструкція головного спеціаліста відділу розвитку підприємництва і ринкових відносин управління економічного розвитку і торгівлі Попаснянської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу розвитку підприємництва і ринкових відносин управління економічного розвитку і торгівлі Попаснянської районної державної адміністрації (далі - відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації (далі - апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Попаснянської районної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації - керівника районної військово-цивільної адміністрації (далі - голова), наказами керівника апарату, Положенням про відділ, іншими нормативними актами та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію та закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби, діяльності райдержадміністрації, відділу;
- 2) практику застосування чинного законодавства;
- 3) загальні правила етичної поведінки державних службовців;
- 4) володіти комп'ютером на рівні впевненого користувача, знати програми пакету Microsoft Office та працювати з електронною поштою, в різних браузерах;
- 5) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

На час відсутності головного спеціаліста відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, виконання обов'язків покладається на іншого головного спеціаліста відділу або начальника відділу.

На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами його обов'язки виконує один з головних спеціалістів відділу.

2.Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

1) розробляє проекти регіональних та місцевих програм розвитку малого і середнього підприємництва, забезпечує їх виконання, здійснює моніторинг виконання таких програм.

2) сприяє формуванню інфраструктури підтримки малого і середнього підприємництва.

3) бере участь, в межах компетенції, у підготовці пропозицій щодо забезпечення реалізації державної цінової політики та вдосконалення порядку регулювання цін.

4) проводить аналіз цінової ситуації, яка склалась на споживчому ринку району;

5) організовує разом з іншими структурними підрозділами участь підприємств, установ та організацій торгівлі району у виставково-ярмаркових заходах.

6) здійснює аналіз стану інфраструктури споживчого ринку, ресторанно господарства та підприємств побутового обслуговування населення.

7) здійснює дислокацію підприємств торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування, ринків, аптек, автозаправних станцій району.

8) здійснює державний захист прав споживачів у межах своєї компетенції, визначеної Законами України.

9) здійснює разом з відповідними державними органами контроль за дотриманням підприємствами всіх форм власності норм і правил торгівлі;

10) забезпечує реалізацію державної політики в сфері регуляторної політики;

11) виконує за дорученням керівництва райдержадміністрації обстеження підприємств та установ різних форм власності по окремим питанням;

12) бере участь у складанні регіональних балансів попиту і пропозиції основних видів продовольчих ресурсів

13) складає та затверджує в установленому порядку річний план закупівель та додаток до річного плану закупівель, а також затверджує зміни до додатку річного плану закупівель;

14) організовує і проводить процедури закупівель протягом бюджетного року

15) веде необхідну документацію щодо здійснення процедур закупівель відповідно до вимог чинного законодавства;

16) оприлюднює інформацію про здійснення закупівель;

17) забезпечує дотримання процедур проведення допорогових закупівель, вибору переможця на основі критеріїв, які мають бути застосовані для його визначення відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»;

18) розглядає відповідно до чинного законодавства пропозиції та скарги учасників допорогових процедур закупівель;

19) аналізує стан і тенденції розвитку сфери туризму в районі;

20) розробляє і впроваджує заходи для розвитку місцевих туристичних ресурсів;

21) організовує та координує роботу в районі у туристичній сфері;

22) проводить первинний аналіз стану і тенденцій соціально - економічного розвитку, секторів та галузей економіки району, а саме щорічних даних паспорту району

23) надає консультації та роз'яснень законодавства з питання захисту прав споживачів

24) приймає участь у семінарах, тренінгах, навчаннях, що стосується написання проектних заявок для подачі донорським організаціям

25) розробляє проектні заявки для участі у грантових конкурсах, що проводяться державними та міжнародними організаціями

26) надає в межах компетенції організаційну, інформаційну, консультативну допомогу органам місцевого самоврядування, підприємствам, організаціям, установам району щодо розробки проектних заявок для участі у грантових конкурсах, що проводяться державними та міжнародними організаціями

27) забезпечує своєчасний та належний розгляд звернень, заяв, скарг, що надходять від органів державної влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств та організацій незалежно від форм власності;

28) забезпечує своєчасне виконання контрольних документів

29) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проектів нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

30) розміщує на сайті районної держадміністрації необхідну інформацію;

31) звітує перед начальником відділу про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

32) здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством, Регламентом, розпорядженнями голови та наказами керівника апарату;

33) виконує інші доручення начальника відділу та начальника управління, що впливають із покладених на управління, відділ завдань.

3.Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу має право:

1) одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань;

2) вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації.

4.Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни - дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність головного спеціаліста підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є результативність, ефективність, якість і своєчасність виконання завдань та обов'язків, дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців, а також вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а), несу відповідальність за її виконання, копію отримав (ла).

« _____ » _____ 20__ року « _____ » _____ 20__ року
« _____ » _____ 20__ року « _____ » _____ 20__ року
« _____ » _____ 20__ року « _____ » _____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату
районної державної адміністрації

29 березня 2019 р. № 5

Посадова інструкція головного спеціаліста відділу соціально-економічного розвитку , грошово-фінансових відносин та інвестиційної політики управління економічного розвитку і торгівлі Попаснянської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу соціально-економічного розвитку , грошово-фінансових відносин та інвестиційної політики управління економічного розвитку і торгівлі Попаснянської районної державної адміністрації (далі - відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації (далі - апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Попаснянської районної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації - керівника районної військово-цивільної адміністрації (далі - голова), наказами керівника апарату, Положенням про відділ, іншими нормативними актами та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію та закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби, діяльності райдержадміністрації, відділу;
- 2) практику застосування чинного законодавства;
- 3) загальні правила етичної поведінки державних службовців;
- 4) володіти комп'ютером на рівні впевненого користувача, знати

програми пакету Microsoft Office та працювати з електронною поштою, в різних браузерях;

5) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

На час відсутності головного спеціаліста відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, виконання обов'язків покладається на іншого головного спеціаліста відділу або начальника відділу.

На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами його обов'язки виконує один з головних спеціалістів відділу.

2.Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

1) бере участь в розробці проекту програми соціально-економічного розвитку району, приймає участь в організації виконання завдань, визначених програмою

2) відповідає за узагальнення інформації про підсумки роботи підприємств комунальної власності, розробляє заходи і вносить пропозиції щодо поліпшення ефективної роботи цих підприємств;

3) аналізує фінансово-господарську діяльність підприємств, проти яких порушено справу про банкрутство;

4) займається питанням притягнення у район коштів міжнародної технічної допомоги та сприяє розвитку громадських організацій територій по впровадженню проектів ЕС/ПРООН «Місцевий розвиток, орієнтований на громаду»;

5) веде питання зовнішньоекономічної діяльності та приймає участь у розробці проектів програм соціально - економічного розвитку району;

6) веде моніторинг використання субвенцій з державного та обласного бюджетів місцевими бюджетами;

7) виконує за дорученням керівництва районної держадміністрації-керівника районної військово-цивільної адміністрації обстеження підприємств та установ різних форм власності по окремим питанням;

8) розробляє проекти регіональних стратегій розвитку, забезпечує координацію виконання регіональних стратегій розвитку та підготовку звітів про їх виконання;

9) приймає участь у семінарах, тренінгах, навчаннях, що стосується написання проектних заявок для подачі донорським організаціям;

10) розробляє проектні заявки для участі у грантових конкурсах, що проводяться державними та міжнародними організаціями;

11) надає в межах компетенції організаційну, інформаційну, консультативну допомогу органам місцевого самоврядування, підприємствам, організаціям, установам району щодо розробки проектних

заявок для участі у грантових конкурсах, що проводяться державними та міжнародними організаціями;

12) розробляє та організує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату, готує і подає пропозицій щодо інвестиційних проектів;

13) аналізує реалізацією проектів (програм) міжнародної технічної допомоги;

14) аналізує діяльність роботи промислових підприємств району, систематизує їх показники і готує пропозиції щодо покращення їх роботи;

15) готує матеріали аналізів розвитку економіки району в розрізі галузей;

16) бере участь у розробленні заходів, спрямованих на нарощування в районі іноземного інвестування та розвитку державно-приватного партнерства. Здійснює моніторинг стану їх виконання та забезпечує підготовку необхідних аналітичних матеріалів;

17) веде адміністрування бази даних інвестиційних проектів в районі, вільних об'єктів комунальної власності та вільних земельних ділянок;

18) здійснює роботу щодо впровадження енергоефективних заходів, забезпечує складання програм та реалізацію державної політики у сфері енергоефективності. Також сприяє забезпеченню інформацією по розрахунках підприємств за використанні енергоносії;

19) здійснює роботу щодо впровадження системи енергетичного менеджменту в бюджетних установах;

20) здійснює координацію ефективного використання бюджетних коштів при закупівлі товарів, робіт і послуг підпорядкованими розпорядниками, надає методологічну допомогу у використанні системи електронних закупівель ProZorro;

21) проводить первинний аналіз стану і тенденцій соціально - економічного розвитку, секторів та галузей економіки району, а саме щорічних даних інвестиційного паспорту району;

22) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проектів нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

23) забезпечує своєчасний та належний розгляд звернень, заяв, скарг, що надходять від органів державної влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств та організацій незалежно від форм власності;

24) забезпечує своєчасне виконання контрольних документів;

25) розміщує на сайті районної держадміністрації необхідну інформацію;

26) звітує перед начальником відділу про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

27) здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством, Регламентом, розпорядженнями голови та наказами керівника апарату;

28) виконує інші доручення начальника відділу та начальника управління, що впливають із покладених на управління, відділ завдань.

3.Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу має право:

1) одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань;

2) вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації.

4.Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни - дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність головного спеціаліста підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є результативність, ефективність, якість і своєчасність виконання завдань та обов'язків, дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців, а також вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а), несу відповідальність за її виконання, копію отримав (ла).

« _____ » _____ 20__ року	« _____ » _____ 20__ року
« _____ » _____ 20__ року	« _____ » _____ 20__ року
« _____ » _____ 20__ року	« _____ » _____ 20__ року
« _____ » _____ 20__ року	« _____ » _____ 20__ року