



**ПОПАСНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОПАСНЯНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА
АДМІНІСТРАЦІЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації -
керівника районної військово-цивільної адміністрації**

25 Березня 2019

Попасна

№ 594

**Про затвердження Положення про
УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІЧНОГО
РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ
ПОПАСНЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
та посадової інструкції його начальника**

Керуючись статей 5,6,39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частиною сьомою статті 3, пунктами 8, 10 частини третьої статті шостої Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» (з урахуванням змін, внесених Законом України від 18.01.2018 № 2268-VIII), Указом Президента України від 05.03.2015" № 123/2015 «Про утворення військово-цивільних адміністрацій», методичними рекомендаціями з розроблення положення про структурний підрозділ економічного розвитку і торгівлі місцевої державної адміністрації, затверджений Наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.11.2012 № 1370, з метою узгодження установчих документів з нормами чинного законодавства зобов'язую:

1. Затвердити Положення про управління економічного розвитку і торгівлі Попаснянської районної державної адміністрації та посадову інструкцію його начальника, що додаються.

2. В.о. начальника управління економічного розвитку і торгівлі (Помазанова І.) у п'ятиденний термін опрацювати і подати на затвердження керівнику апарату Попаснянської районної державної адміністрації (Попова В.) положення про структурні підрозділи управління та посадові інструкції його працівників, відповідно до Положення про управління економічного розвитку і торгівлі Попаснянської районної державної адміністрації, затвердженого цим розпорядженням.

Голова районної державної
адміністрації – керівник районної
військово-цивільної адміністрації

С. ШАКУН

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови районної
держадміністрації - керівника
районної військово-цивільної
адміністрації

25 березня 2019 № 594

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ
І ТОРГІВЛІ ПОПАСНЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ ПОПАСНЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі - Управління) утворюється, реорганізується та ліквідується головою Попаснянської районної державної адміністрації, яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу районної військово-цивільної адміністрації, та в межах району забезпечує виконання покладених на нього завдань.

Повна назва Управління - УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ ПОПАСНЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ.
Скорочене найменування Управління – УЕРТ ПОПАСНЯНСЬКОЇ РДА.

2. Управління підзвітне і підпорядковане голові районної держадміністрації-керівнику районної військово-цивільної адміністрації, а також підзвітне і підконтрольне Департаменту економічного розвитку, торгівлі та туризму Луганської обласної державної адміністрації в межах, передбачених чинним законодавством.

Діяльність Управління спрямовує та контролює заступник голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

3. Управління 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 цим Положенням.

4. Основними завданнями управління є забезпечення реалізації в районі:

- 1) державної політики економічного і соціального розвитку;
- 2) державної політики у сфері інвестиційної діяльності та державно-приватного партнерства;
- 3) державної політики з питань розвитку підприємництва, державної регуляторної політики;

- 4) державної політики у сфері торгівлі та побутових послуг;
- 5) державної політики з питань розвитку промисловості;
- 6) єдиної державної зовнішньоекономічної політики;
- 7) публічних закупівель товарів, робіт та послуг;
- 8) забезпечення реалізації на території району державної політики у сфері туризму та діяльності курортів;
- 9) державної цінової політики.
- 10) здійснення інших повноважень, передбачених цим Положенням та визначених головою районної державної адміністрації-керівником військово-цивільної адміністрації.

5 Управління, відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) забезпечує виконання Конституції і законів України, актів Президента України. Кабінету Міністрів України, наказів Мінекономрозвитку та здійснює контроль за їх реалізацією;
- 2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- 3) аналізує стан і тенденції соціально-економічного розвитку, секторів та галузей економіки району та вживає заходів до усунення недоліків;
- 4) розробляє проект районної стратегії розвитку, забезпечує координацію її виконання та підготовку звітів про її виконання;
- 5) бере участь у розробленні проектів прогнозів економічного і соціального розвитку на середньо та короткостроковий період і загальнодержавних програм економічного, соціального розвитку, інших державних цільових програм, забезпечує координацію виконання завдань, визначених цими програмами, на території району;
- 6) розробляє прогнози економічного і соціального розвитку району на середньостроковий період та програми економічного і соціального розвитку району на короткостроковий період, а також проекти державних, обласних цільових програм, метою яких є розв'язання проблем розвитку району;
- 7) забезпечує виконання показників програм економічного і соціального розвитку району на короткостроковий період;
- 8) здійснює в установленому порядку моніторинг показників розвитку району;
- 9) проводить моніторинг впливу цінової (тарифної) політики на ринку товарів і послуг, аналізує стан ціноутворення у відповідних сферах цінового (тарифного) регулювання, його вплив на економічний та соціальний розвиток району;
- 10) розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату;
- 11) готує пропозиції щодо погодження інвестиційних проектів у пріоритетних галузях економіки, міжнародної фінансової та технічної допомоги на розвиток окремих інвестиційних проектів, що реалізуються у

пріоритетних сферах виробництв;

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

13) розробляє проекти регіональних та місцевих програм розвитку малого і середнього підприємництва, здійснює моніторинг виконання таких програм;

14) сприяє формуванню інфраструктури підтримки малого і середнього підприємництва;

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

16) сприяє розвитку міжрегіонального співробітництва суб'єктів малого і середнього підприємництва;

17) забезпечує виконання райдержадміністрацією повноважень 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;

18) забезпечує здійснення моніторингу реалізації проектів (програм) міжнародної технічної допомоги;

19) бере участь у розробленні стратегічних і програмних документів з питань залучення зовнішньої допомоги ЄС відповідно до пріоритетних напрямів економічного і соціального розвитку України;

20) разом з іншими структурними підрозділами бере участь у реалізації державної зовнішньоекономічної політики в частині розширення економічного і соціального співробітництва з ЄС та Митним союзом;

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

22) визначає інвестиційний попит району та на основі визначених державою пріоритетів розробляє пропозиції щодо обсягів державних централізованих капітальних вкладень, здійснює контроль за їх ефективним використанням;

23) розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату; готує і подає Департаменту економічного розвитку, торгівлі та туризму Луганської обласної державної адміністрації пропозиції щодо інвестиційних проектів найважливіших будов виробничого призначення, природоохоронних об'єктів та об'єктів соціальної сфери;

24) організовує підготовку пропозицій до проекту плану заходів з виконання обласної програми сприяння розвитку малого підприємництва на наступний рік та забезпечує реалізацію заходів з її виконання;

- 25) забезпечує у межах своїх повноважень разом з іншими структурними підрозділами участь підприємств та організацій району у виставково-ярмаркових заходах;
- 26) вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення законодавства України;
- 27) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;
- 28) готує проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- 29) вносить пропозиції до проекту районного бюджету;
- 30) розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;
- 31) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- 32) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
- 33) бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації;
- 34) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 35) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 36) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 37) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 38) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 39) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;
- 40) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 41) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 42) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 43) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 44) здійснює координацію ефективного використання бюджетних коштів при закупівлі товарів, робіт і послуг підпорядкованими розпорядниками, надає методологічну допомогу у використанні системи електронних закупівель ProZorro;
- 45) аналізує стан і тенденції розвитку сфери туризму, діяльності курортів району;

46) надає консультації та роз'яснень законодавства з захисту прав споживачів.

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

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

6. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

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

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

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у відповідній галузі;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

7. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. До структури управління входить: відділ соціально-економічного розвитку, грошово-фінансових відносин та інвестиційної політики, відділ розвитку підприємництва і ринкових відносин

9. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної держадміністрації адміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

10. Начальник управління:

- 1) здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;
- 2) затверджує Положення про структурні підрозділи Управління, посадові інструкції його працівників та розподіляє обов'язки між ними;
- 3) начальник Управління може мати заступника, які призначаються на посади та звільняються з посад в порядку, передбаченому законодавством про державну службу;
- 4) планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;
- 5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;
- 6) звітує перед головою районної держадміністрації — керівником районної військово-цивільної адміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;
- 7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань що належать до компетенції Управління, та розробляє проекти відповідних розпоряджень;
- 8) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 9) представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з Департаментом, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації;
- 10) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;
- 11) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;
- 12) забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 13) забезпечує в межах своїх повноважень збереження в Управлінні інформації з обмеженим доступом;
- 14) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;
- 15) 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.

11 Службові обов'язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються у встановленому законодавством порядку.

12 Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на

утримання Управління визначає голова районної державної адміністрації в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

13 Штатний розпис Управління затверджує голова районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

14 Управління не є юридичною особою публічного права, має власний бланк зі своїм найменуванням.

В.о. начальника управління
економічного розвитку і торгівлі



І. ПОМАЗАНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови районної
держадміністрації – керівника районної
військово-цивільної адміністрації

25. Серезня 2019 № 594

Посадова інструкція начальника управління економічного розвитку і торгівлі Попаснянської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

Посада начальника Управління економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації (далі-Управління), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу районної військово-цивільної адміністрації, згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», віднесена до категорії «Б» посад державної служби.

Начальник здійснює керівництво діяльністю Управлінням, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

Призначення на посаду начальника Управління та звільнення з посади здійснюється головою районної держадміністрації адміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник Управління підзвітний і підконтрольний голові районної державної адміністрації, за розподілом обов'язків - першому заступнику голови районної державної адміністрації.

На посаду начальника Управління призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року відповідного професійного спрямування.

Начальнику управління підпорядковані всі працівники управління.

В своїй діяльності 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, а також Положенням про управління економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації.

На час відсутності начальника Управління у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами його обов'язки виконує один з начальників відділів Управління або посадова особа, визначена розпорядженням голови райдержадміністрації.

II. Завдання та обов'язки

1. Начальник Управління:

1) керує діяльністю Управління, відповідає за виконання покладених завдань і функцій, організовує розробку пропозицій і програм економічного і соціального розвитку району, здійснює контроль за їх виконанням.

2) сприяє комплексному економічному і соціальному розвитку району, залученню інвестицій, розвитку підприємництва, торгівлі та побутових послуг.

3) організовує розробку проектів програм соціально-економічного розвитку району та представляє їх на розгляд керівництву райдержадміністрації, приймає участь в організації їх виконання.

4) розробляє та представляє облдержадміністрації матеріали і пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку області та довгострокових прогнозів.

5) організовує розробку проекту регіональної стратегії розвитку.

6) забезпечує координацію виконання регіональної стратегії розвитку та підготовку звітів про її виконання.

7) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

8) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

9) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.

10) бере участь у засіданнях колегії райдержадміністрації, а також нарадах, які проводять голова районної державної адміністрації та його заступники.

11) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Управління, та розробляє проекти відповідних розпоряджень (рішень).

12) бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

13) представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з Департаментом економічного розвитку, торгівлі та туризму Луганської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації.

14) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління.

15) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.

16) забезпечує в межах своїх повноважень збереження в Управлінні інформації з обмеженим доступом.

17) організовує розробку загальноекономічних, матеріальних, паливно-енергетичних, трудових, грошових та фінансових балансів району, фінансово-кредитної, грошової, податкової та цінової політики, напрямків на вирішення задач розвитку району.

18) розробляє й здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

19) забезпечує дотримання в Управлінні правил внутрішнього трудового розпорядку та дисципліни.

20) дотримується та виконує вимоги Конституції України. Законів України «Про державну службу». «Про запобігання корупції».

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

III. Права

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

1) за дорученням керівництва райдержадміністрації представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що стосуються діяльності Управління;

2) у встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділів;

3) готувати у встановленому порядку запити на отримання від підрозділів органів виконавчої влади, підприємств та установ інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

4) вносити пропозиції по вдосконаленню організаційної роботи Управління;

5) залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції;

6) приймати участь в засіданнях колегії райдержадміністрації, засіданнях виконавчих комітетів міських, сільських, селищних рад, сесіях, по узгодженню з депутатами - в пленарних засіданнях районної ради, її постійних комісіях;

7) на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

8) на охорону праці при укладанні трудового договору та під час роботи, на пільги та компенсації, передбачені законодавством.

IV. Відповідальність

Начальник Управління 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 Управління підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є результативність, ефективність, якість і своєчасність виконання завдань та посадових обов'язків, дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, а також вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник Управління виконує завдання та доручення голови районної державної адміністрації – керівника районної військово - цивільної адміністрації та його заступників. У процесі виконання покладених завдань в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених завдань та здійснення запланованих заходів.

В.о. начальника управління
економічного розвитку і торгівлі



І. ПОМАЗАНОВА