

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о.керівника апарату
Білгород-Дністровської
районної державної адміністрації

Тетяна КОРОЛЕНКО

« 01 » лютого 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу економіки та агропромислового розвитку
Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

1. Загальна інформація

Посада начальник відділу економіки та агропромислового розвитку
Білгород-Дністровської районної державної адміністрації

категорія посади ☐ Б ☐ В

Посада безпосереднього керівника	Перший заступник голови Білгород-Дністровської районної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ²	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері економічного та агропромислового розвитку району, підприємництва, державної регуляторної політики та промислової політики

3. Основні посадові обов'язки

1	Моніторинг стану та тенденцій економічного і соціального розвитку району, галузей економіки, адміністративно-територіальних одиниць, розроблення пропозицій щодо проритетних напрямків розвитку та реформування економіки.
2	Контроль за розробкою проєктів прогнозів економічного і соціального розвитку на середньо- та короткостроковий період і програм економічного, соціального розвитку, інших цільових програм, координація виконання завдань, визначеними цими програмами, на території району.
3	Забезпечення здійснення заходів щодо надання організаційно-методичної допомоги сільськогосподарським товаровиробникам, підприємствам, організаціям, органам місцевого самоврядування у питаннях розробки прогнозів економічного і соціального розвитку економіки, ринкових відносин.
4	Сприяння формуванню інфраструктури аграрного ринку та адаптації товаровиробників до умов конкурентного середовища, розвитку сільськогосподарських обслуговуючих кооперативів, малих форм підприємництва у сільській місцевості, у тому числі фермерських господарств.
5	Забезпечення додержання вимог законодавства у галузі використання та охорони земель, природних ресурсів та охорони довкілля.
6	Надання державної підтримки, яка передбачена законодавством, сільськогосподарським товаровиробникам усіх форм власності та господарювання.
7	Моніторинг розвитку економічних і торгівельних відносин з ЄС та аналіз впливу наслідків функціонування зони вільної торгівлі з ЄС на економічний розвиток району, подання до Одеської обласної державної адміністрації пропозиції стосовно розбудови торговельно-економічних відносин з ЄС.
8	Контроль за вирішенням питань, пов'язаних з врегулюванням земельних і майнових відносин, збереженням меліоративного систем.
9	Здійснення моніторингу стану забезпечення підприємств агропромислового комплексу нафтопродуктами та іншими видами паливно-енергетичних ресурсів.
10	Забезпечення внутрішнього обліку договорів оренди земельних ділянок (угод), зберігання примірників райдержадміністрації, здійснення контролю за їх виконанням відповідно до вимог чинного законодавства

4. Права³ (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Начальник відділу має право:

- спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в райдержадміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих організаціях;

- залучати до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань

осіб (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

-користуватись в установленному порядку інформаційними базами органу виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

-за погодженням з першим заступником голови районної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу

5. Зовнішня службова комунікація³

Взаємодія з структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами державної виконавчої влади, їх структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади та іншими органами, підприємствами, установами, організаціями.

6. Спеціальні умови служби³

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у порядку, визначеному Законом України «Про державну службу».

Начальник відділу економіки та агропромислового розвитку прямо підпорядковується першому заступнику голови районної державної адміністрації; з питань проходження державної служби – керівнику апарату районної державної адміністрації.

На посаду начальника відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти відповідного професійного спрямування не нижче спеціаліста, магістра), з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування не менше одного року. Начальник відділу може бути направлений у службове відрядження для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень – п'ятиденний робочий тиждень.

На час відсутності начальника відділу (перебування у відпустці, на лікарняному чи з інших підстав) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відповідним наказом керівника державної служби. За начальником відділу закріплене майно та справи відповідно до інвентаризаційних описів та затвердженої номенклатури справ.

Начальник відділу провадить свою діяльність за адресою: м.Білгород-Дністровський, вул.Грецька, буд.24 (каб.№ 29-б)

Розроблено:

Начальник відділу з
питань управління
персоналу апарату

(підпис)

Тетяна КОРОЛЕНКО

(ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(дата)