

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

від 03.12.2018 № 319

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ економічного розвитку і торгівлі
Михайлівської районної державної адміністрації Запорізької області

1. Відділ економічного розвитку і торгівлі Михайлівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі - відділ) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах району забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ підпорядкований голові районної державної адміністрації, його заступникам відповідно до розподілу обов'язків, а також підзвітний і підконтрольний департаменту економічного розвитку і торгівлі Запорізької обласної державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Мінекономрозвитку, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, регламентом Михайлівської районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, цим положенням.

4. Основними завданнями відділу є забезпечення реалізації на території району:

державної політики економічного і соціального розвитку; державної цінової політики; державної промислової політики (у т. ч. у галузях транспорту і зв'язку);

державної регіональної політики;

державної політики у сфері інвестиційної діяльності та державно-приватного партнерства;

державної політики з питань розвитку підприємництва, державної регуляторної політики, ліцензування, дозвільної системи;

державної політики у сфері торгівлі та побутових послуг;

державної політики у сфері управління об'єктами державної власності, в тому числі корпоративними правами держави;

єдиної державної зовнішньоекономічної політики.

5. Відділ відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Мінекономрозвитку, інших органів виконавчої влади у відповідних галузях 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, у т. ч. транспорту і зв'язку;

4) розробляє проект регіональної стратегії розвитку, забезпечує координацію виконання регіональної стратегії розвитку та підготовку звітів про її виконання;

5) бере участь у розробленні проектів прогнозів економічного і соціального розвитку України 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 її економічного і соціального розвитку на короткостроковий період, а також проекти державних цільових програм, метою яких є розв'язання проблем розвитку району;

7) забезпечує контроль за виконанням показників програм економічного і соціального розвитку району на короткостроковий період;

8) здійснює в установленому порядку моніторинг показників розвитку відповідної адміністративно-територіальної одиниці для визнання територій депресивними; розробляє програми подолання депресивності територій і здійснює моніторинг їх виконання;

9) розробляє в установленому порядку пропозиції щодо вступу до відповідних об'єднань євро регіонального співробітництва та реалізації спільних з іншими суб'єктами транскордонного співробітництва проектів (програм);

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

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

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

13) 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 спеціального режиму інвестиційної діяльності на територіях пріоритетного розвитку;

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

15) бере участь у підготовці пропозицій щодо визначення середньострокових пріоритетних напрямів інноваційної діяльності;

16) готує та подає спеціально уповноваженому центральному органу виконавчої влади у сфері інноваційної діяльності пропозиції щодо включення інноваційних проектів за регіональними програмами до державних програм і їх фінансування шляхом кредитування з державного бюджету;

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

18) сприяє формуванню інфраструктури підтримки малого і середнього підприємництва;

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

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

21) бере участь у забезпеченні реалізації єдиної інформаційної політики з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності;

22) бере участь в організаційно-методологічному забезпеченні діяльності дозвільних органів та адміністраторів;

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

24) бере участь у підготовці пропозицій щодо формування переліку товарів, експорт (імпорт) яких підлягає ліцензуванню;

25) бере участь разом з іншими структурними підрозділами в реалізації державної зовнішньоекономічної політики в частині інтеграції України у світову економіку та розширення економічного і соціального співробітництва з СС та Митним союзом, подає Мінекономрозвитку відповідні пропозиції;

26) забезпечує у межах своїх повноважень разом з іншими структурними підрозділами участь підприємств та організацій району у виставково-ярмаркових заходах;

27) вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення законодавства України;

28) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

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

30) вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету;

31) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

32) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

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

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

35) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

36) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

37) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

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

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

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

42) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

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

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

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

46) забезпечує захист персональних даних;

47) здійснює інші передбачені законом повноваження.

6. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також

підприємствами, установами, організаціями, громадянами та їх об'єднаннями 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.

7. Відділ для здійснення повноважень та виконання визначених завдань має право:

1) проводити перевірки з питань, віднесених до компетенції відділу, та за їх результатами готувати аналітичні та інші матеріали, надавати їх для ознайомлення та відповідного реагування керівництву районної державної адміністрації, вживати заходів в межах повноважень щодо усунення недоліків та удосконалення роботи у відповідній сфері;

2) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадян та їх об'єднань інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) вести ділове листування з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадянами та їх об'єднаннями, засобами масової інформації з питань, що належать до компетенції відділу;

4) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

5) вносити в установленому порядку пропозиції з питань, віднесених до компетенції відділу;

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

7) за дорученням керівництва районної державної адміністрації представляти районну державну адміністрацію, відділ в межах визначених повноважень;

8) брати участь у нарадах, навчаннях, семінарах тощо, ініціювати їх проведення або у разі необхідності розгляд на них питань, що належать до компетенції відділу;

9) брати участь у роботі консультативно-дорадчих, інших допоміжних органів, служб та комісій районної державної адміністрації, входити до їх складу, у разі необхідності ініціювати проведення засідань та розгляд на них питань в межах компетенції;

10) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

11) на належне матеріально-технічне забезпечення.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням із Запорізькою обласною державною адміністрацією.

Інші працівники відділу, посади яких віднесені до категорій посад державних службовців, призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Укомплектування посад державних службовців, що введені до штатного розпису відділу, проводиться за результатами конкурсу або за іншою процедурою, визначеною Законом України «Про державну службу».

9. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, забезпечує виконання покладених на нього завдань, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;

2) видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

3) сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

4) розробляє та подає на затвердження в установленому законодавством порядку положення про відділ, посадові інструкції його працівників;

5) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

6) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи структурного підрозділу;

7) звітує перед керівництвом районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

8) вносить пропозиції з питань, які стосуються компетенції відділу та виконання посадових обов'язків;

9) готує службову документацію в межах компетенції;

10) бере участь або ініціює проведення семінарів, нарад з питань, що належать до компетенції відділу;

11) може входити до складу, брати участь у роботі консультативно-дорадчих органів, інших допоміжних органів, служб та комісій, утворених районною державною адміністрацією, вносити пропозиції щодо порядку денного, ініціювати розгляд на них певних питань в межах повноважень;

12) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

13) за дорученням керівництва районної державної адміністрації представляє інтереси державного органу, відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, засобами масової інформації, громадянами та їх об'єднаннями;

14) подає керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

15) організовує розгляд звернень громадян, запитів на інформацію з питань, що належать до компетенції відділу;

16) проводить особистий прийом громадян в межах повноважень;

17) відповідає за стан діловодства, контрольної діяльності та архівної справи у відділі;

18) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

19) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

11. Штатний розпис та кошторис відділу затверджує голова районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

12. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

13. Відділ утворений без статусу юридичної особи публічного права

Начальник відділу

Н. ЛЕВЧУК