



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22 березня 2013 року

Богодухів

№70

**Про затвердження Положення про
відділ економічного розвитку і
торгівлі Богодухівської районної
державної адміністрації**

На виконання статей 6, 17, 19, 20, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30 листопада 2012 року №1370 «Про затвердження Методичних рекомендацій з розроблення положення про структурний підрозділ економічного розвитку і торгівлі місцевої державної адміністрації», Регламенту районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 27 січня 2012 року №21 (зі змінами), з метою визначення основних завдань і функцій відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ економічного розвитку і торгівлі Богодухівської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 15 жовтня 2012 року №608 «Про затвердження Положення про відділ економічного розвитку і торгівлі Богодухівської районної державної адміністрації».

**Голова районної
державної адміністрації**

В.М. БСЛИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації
22 березня 2013 року №70

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ економічного розвитку і торгівлі Богодухівської
районної державної адміністрації

1. Відділ економічного розвитку і торгівлі Богодухівської районної державної адміністрації (далі - відділ) утворюється головою районної державної адміністрації, є структурним підрозділом районної державної адміністрації і в межах Богодухівського району забезпечує виконання покладених на нього завдань.

Повна назва українською мовою:

Відділ економічного розвитку і торгівлі Богодухівської районної державної адміністрації

Скорочена назва:

Відділ економічного розвитку і торгівлі Богодухівської РДА.

Юридична адреса: 62103, Харківська область, м. Богодухів, пл. Червона, 2.

2. Відділ підпорядкований голові районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Департаментам Харківської обласної державної адміністрації: економіки і міжнародних відносин, інноваційного розвитку промисловості і транспортної інфраструктури.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, іншими актами законодавства України, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, рішеннями обласної ради, прийнятими в межах її компетенції, рішеннями районної ради, прийнятими в межах її компетенції, наказами директорів Департаментів обласної державної адміністрації: економіки і міжнародних відносин, інноваційного розвитку промисловості і транспортної інфраструктури, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями відділу є забезпечення реалізації в районі: державної політики економічного і соціального розвитку; державної цінової політики;

державної промислової політики;
державної політики у сфері інвестиційної діяльності та державно-приватного партнерства;
державної політики з питань розвитку підприємництва, державної регуляторної політики, дозвільної системи;
державної політики у сфері торгівлі та побутових послуг;
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, наказів Мінекономрозвитку та здійснює контроль за їх реалізацією;
- 2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- 3) надає адміністративні послуги;
- 4) бере участь в організаційно-методологічному забезпеченні діяльності суб'єктів надання адміністративних послуг, центрів надання адміністративних послуг та їх адміністраторів;
- 5) аналізує стан і тенденції соціально-економічного розвитку, секторів та галузей економіки району, проводить оцінку внутрішньорайонної диференціації економічного і соціального розвитку району;
- 6) забезпечує координацію виконання завдань, визначених загальнодержавними програмами економічного, соціального розвитку, іншими державними цільовими програмами на території району;
- 7) розробляє прогнози економічного і соціального розвитку району на середньостроковий період та програму його економічного і соціального розвитку на короткостроковий період, а також через департамент економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації вносить пропозиції до проектів державних цільових програм щодо розв'язання проблем розвитку району;
- 8) забезпечує контроль за виконанням показників програми економічного і соціального розвитку району на короткостроковий період;
- 9) здійснює в установленому порядку моніторинг показників розвитку району або окремої адміністративно-територіальної одиниці району для визнання територій депресивними; розробляє програми подолання депресивності територій і здійснює моніторинг їх виконання;
- 10) проводить моніторинг впливу на економіку цінової (тарифної) політики на районному ринку товарів і послуг;
- 11) розробляє заходи, спрямовані на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату;
- 12) готує пропозиції щодо надання за рахунок коштів місцевого бюджету державної підтримки суб'єктам інвестиційної діяльності, які реалізують інвестиційні проекти у пріоритетних галузях економіки;

- 13) бере участь у підготовці пропозицій щодо визначення середньострокових пріоритетних напрямів інноваційної діяльності;
- 14) розробляє проект районної програми розвитку малого і середнього підприємництва, забезпечує її моніторинг та виконання;
- 15) сприяє формуванню інфраструктури підтримки малого і середнього підприємництва;
- 16) бере участь у розробленні пропозицій щодо забезпечення сприятливих умов діяльності підприємств торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування;
- 17) бере участь у забезпеченні реалізації єдиної інформаційної політики з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності;
- 18) бере участь в організаційно-методологічному забезпеченні діяльності державного адміністратора;
- 19) розробляє пропозиції щодо ефективного управління майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міста Богодухівського району;
- 20) забезпечує нагляд за реалізацією проектів (програм) міжнародної технічної допомоги;
- 21) бере участь разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації в реалізації державної зовнішньоекономічної політики в частині інтеграції України у світову економіку та розширення економічного і соціального співробітництва з ЄС та Митним союзом;
- 22) забезпечує у межах своїх повноважень разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації участь підприємств та організацій району у виставково-ярмаркових заходах;
- 23) вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення законодавства України;
- 24) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові місцевої державної адміністрації;
- 25) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- 26) вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету;
- 27) забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;
- 28) розробляє проекти розпоряджень голови місцевої державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;
- 29) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;
- 30) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 31) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 32) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 33) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

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

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

36) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування району;

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

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

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

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

41) забезпечує захист персональних даних;

42) здійснює інші передбачені законом повноваження.

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

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, 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 районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у галузях економіки району;

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. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, 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. Відділ очолює керівник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Департаментом економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

9. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ;

3) розподіляє обов'язки між працівниками відділу, підписує їх посадові інструкції та подає їх на затвердження заступнику голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків;

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

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

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

7) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з департаментами, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту;

12) подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису відділу;

14) здійснює добір кадрів;

15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

16) подає голові 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;

17) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

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

19) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Накази керівника відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації.

11. У складі відділу передбачені посади головних спеціалістів, які призначаються і звільняються з посади головою районної державної адміністрації за поданням начальника відділу, а також посада державного адміністратора, який призначається і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням начальника відділу та погодженням із спеціально уповноваженим органом з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності.

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

13. Штатний розпис та кошторис відділу затверджує голова районної державної адміністрації за пропозиціями начальника відділу відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228.

14. Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, власний бланк.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Л.М.Іванова

Телешенко І.П.