

УКРАЇНА

**МАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

голови районної державної адміністрації

*«20» липня 2017 року*  Марківка№ *221*

Про затвердження Положення

про ВІДДІЛ ЕКОНОМІЧНОГО

РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ МАРКІВСЬКОЇ

РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Відповідно до статті 6, пункту 4-1 частини першої статті 39, статті 42 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 р. № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України № 1370 від 30.11.2012  «Про затвердження Методичних рекомендацій і розроблення положення про структурний підрозділ економічного розвитку і торгівлі місцевої державної адміністрації», згідно з постановами Кабінету Міністрів України від 12.03.2005 року № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій», від 18.04.2012 року № 606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в мм. Києві та Севастополі державних адміністрацій»:

1. Затвердити положення про ВІДДІЛ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ МАРКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ, виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 17.03.2017 року № 83 «Про затвердження положення про УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ МАРКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ».

Заступник голови,

в.о. голови райдержадміністрації І.Л. Копатько

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

райдержадміністрації

від «*20»* *липня* 2017 року № *221*

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВІДДІЛ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ МАРКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. ВІДДІЛ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ МАРКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі – Відділ) є структурним підрозділом районної державної адміністрації, утворюється головою районної державної адміністрації, і забезпечує в межах Марківського району виконання покладених на нього завдань.

2. Відділ підзвітний і підпорядкований голові Марківської районної державної адміністрації, Департаменту економічного розвитку, торгівлі та туризму Луганської облдержадміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної, районної державних адміністрацій, наказами директора Департаменту економічного розвитку, торгівлі та туризму облдержадміністрації, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами, що стосуються його діяльності.

4. Основними завданнями Відділу є:

1) забезпечення реалізації на території району державної політики у сферах:

економічного і соціального розвитку;

інвестиційної діяльності та державно-приватного партнерства;

підприємництва, державної регуляторної політики;

торгівлі та побутових послуг, туризму;

2) організація роботи щодо розроблення і здійснення заходів для покращення інвестиційного та інноваційного клімату території;

3) розроблення та організація виконання програм економічного і соціального розвитку району, участі у реалізації державних і регіональних програм;

4) здійснення інших повноважень, передбачених цим Положенням та визначених головою районної державної адміністрації.

5. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінекономрозвитку, Мінінфраструктури, Мінрегіону, розпоряджень голови обласної державної адміністрації та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) аналізує стан і тенденції економічного і соціального розвитку, секторів та галузей економіки району;

3) розробляє проект районної стратегії розвитку, забезпечує координацію її виконання та підготовку звітів про результати;

4) розробляє прогнози економічного і соціального розвитку району на середньостроковий період, відповідні програми на короткостроковий період та проекти державних цільових програм, метою яких є розв’язання проблем у цій сфері;

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

6) здійснює моніторинг показників соціально-економічного розвитку району;

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

8) організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату;

9) готує пропозиції до проектів місцевого бюджету, які стосуються економічного і соціального розвитку району;

10) бере участь у:

розробленні проектів прогнозів економічного і соціального розвитку області на середньо- та короткостроковий період і регіональних програм економічного, соціального розвитку, інших цільових програм, забезпечує координацію виконання завдань, визначених цими програмами, на території району;

підготовці пропозицій щодо визначення пріоритетних напрямків інвестиційної та інноваційної діяльності;

складанні районних балансів попиту і пропозиції основних видів продовольчих ресурсів;

виконанні державних та регіональних цільових програм розвитку за напрямами виставкової діяльності та європейської інтеграції;

розробленні пропозицій щодо забезпечення сприятливих умов для діяльності підприємств торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування;

реалізації державної регуляторної політики в районі;

розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи райдержадміністрації;

роботі щодо залучення інвестицій у сфері туризму;

реалізації зовнішньоекономічної політики разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

реалізації регіональної політики у сфері управління майном комунальної власності територіальних громад сіл, селища району в межах делегованих повноважень;

розробленні пропозицій щодо проведення адміністративної реформи та реформи адміністративно-територіального устрою;

11) здійснює аналіз стану і тенденцій розвитку сфери туризму;

12) розробляє та організовує виконання районних програм розвитку малого і середнього підприємництва, здійснює моніторинг їх виконання;

13) сприяє:

формуванню інфраструктури підтримки малого і середнього підприємництва;

розвитку міжрегіонального співробітництва суб’єктів малого і середнього підприємництва;

розвитку коопераційних зв’язків між підприємствами, організаціями та установами району, міжрайонних економічних зв’язків і взаємодії між підприємствами та споживачами їх продукції і послуг;

удосконаленню туристичної інфраструктури, розвитку ринкових відносин у сфері туризму та конкуренції на ринку туристичних послуг;

організації участі підприємств та організацій району у виставково-ярмаркових заходах;

14) організовує підготовку пропозицій до проектів регіональних програм розвитку малого і середнього підприємництва та забезпечує реалізацію заходів з їх виконання;

15) бере участь в оціночній діяльності регуляторної політики, що проводять органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, надає допомогу щодо здійснення базового, повторного та періодичного відстеження результативності регуляторних актів на виконання законодавства України щодо державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності;

16) здійснює заходи щодо координації закупівель товарів, робіт та послуг в районі за бюджетні кошти;

17) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;

18) розробляє пропозиції щодо вдосконалення системи підготовки (перепідготовки) кадрів (спеціалістів) у сфері економіки та управління, бере участь у впровадженні заходів з перепідготовки управлінських кадрів для сфери підприємництва;

19) вносить в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, звітності і державної статистики;

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

21) розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань реалізації повноважень відділу;

22) в межах наданих повноважень:

надає організаційно-методичну допомогу підприємствам, установам, організаціям, суб’єктам підприємницької діяльності у сфері повноважень Відділу;

здійснює заходи щодо презентації економічного потенціалу, інвестиційних та туристичних можливостей району шляхом організації участі у форумах, конференціях, проведення офіційних та робочих зустрічей;

23) забезпечує взаємодію структурних підрозділів районної державної адміністрації під час розроблення місцевих, державних, регіональних, галузевих програм, а також під час розв’язання інших проблем комплексного розвитку продуктивних сил району;

24) забезпечує в межах своєї компетенції реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, контроль за її збереженням у Відділі;

25) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

26) розглядає в установленому порядку звернення громадян та суб’єктів господарювання;

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

28) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ;

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

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

31) забезпечує у межах своїх повноважень захист інформації з обмеженим доступом;

32) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів;

33) забезпечує захист персональних даних;

34) виконує інші функції, пов’язані з виконанням покладених на нього завдань.

6. Відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші 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) користуватись в установленому порядку інформаційними базами даним органів виконавчої влади, системи зв’язку і комунікацій, іншими технічними засобами;

4) скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до його компетенції;

5) брати участь в організації та проведенні форумів, «круглих столів», конференцій та нарад з питань, що належать до компетенції Відділу.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян 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 начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

9. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на Відділ;

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про Відділ та посадову інструкцію начальника відділу;

3) подає на затвердження першому заступнику голови районної державної адміністрації посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов’язки між ними;

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

5) вживає заходів з 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 територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови та заступників голови районної державної адміністрації;

11) подає голові районної держадміністрації 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;

12) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Відділу;

13) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;

14) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

15) забезпечує в межах своїх повноважень збереження у Відділі інформації з обмеженим доступом;

16) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету.

11. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу визначає голова районної державної адміністрації в межах відповідних бюджетних призначень.

12. Штатний розпис та кошторис Відділу затверджує голова районної державної адміністрації відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228.

Керівник апарату

райдержадміністрації К.М.Тищенко