

26) аналізує та подає Мінекономрозвитку підписані координатором проекту (програми) результати поточного та/або заключного моніторингу проектів (програм) міжнародної технічної допомоги;

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

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

29) здійснює моніторинг розвитку економічних і торгівельних відносин з ЄС та аналізує вплив наслідків функціонування зони вільної торгівлі з ЄС на економічний розвиток регіону, подає Департаменту економічного розвитку, торгівлі та залучення інвестицій Полтавської обласної державної адміністрації пропозиції стосовно розбудови торгівельно-економічних відносин з ЄС;

30) 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 ЄС та Митним союзом;

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

32) інформує суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності, що розташовані на території району, про накази Мінекономрозвитку щодо застосування (скасування, зміни виду, припинення дії) спеціальних санкцій, передбачених статтею 37 Закону України "Про зовнішньоекономічну діяльність";

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

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

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

36) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

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

38) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими структурними підрозділами райдержадміністрації;

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

40) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

41) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

43) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;  
 44) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

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

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

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

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

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

50) забезпечує захист персональних даних;

51) здійснює інші передбачені законом повноваження.

6. Сектор 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 їх компетенції.

7. Сектор 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. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про

державну службу за погодженням з головою Кременчуцької районної державної адміністрації, Департаментом економічного розвитку, торгівлі та залучення інвестицій Полтавської обласної державної адміністрації.

9. Завідувач сектору:

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

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

3) видає накази організаційно-розпорядчого характеру для вирішення питань нормативно-правового характеру; готує проекти розпоряджень голови;

4) затверджує посадові інструкції працівників сектору та розподіляє обов'язки між ними;

5) планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

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

7) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;

8) може входити до складу колегії райдержадміністрації;

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

10) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

11) представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями — за дорученням керівництва райдержадміністрації;

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

13) подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо:

призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців сектору, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

14) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектору;

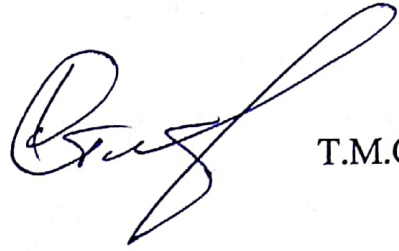
15) забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

16) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Накази завідувача сектору, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою райдержадміністрації.

11. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників сектору визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

Керівник апарату  
Кременчуцької райдержадміністрації



Т.М.Самбур