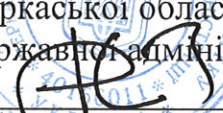


ЗАТВЕРДЖУЮ
директор Департаменту
регіонального розвитку
Черкаської обласної
державної адміністрації

„11” _____ 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу економічного розвитку управління
економічного розвитку Департаменту регіонального розвитку
обласної державної адміністрації

Загальні положення

Заступник начальника відділу економічного розвитку управління економічного розвитку (далі – заступник начальника відділу) забезпечує вирішення питань, спрямованих на реалізацію державної політики у сфері розвитку підприємництва, виставково-ярмаркової, іміджевої, туристичної, торгівельної діяльності та інтелектуальної власності.

Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту відповідно до законодавства про державну службу.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику управління економічного розвитку (далі – начальник управління).

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, наказами директора Департаменту.

Кваліфікаційні вимоги: ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

Начальник відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи з засобами масової інформації, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Заступника начальника відділу заміщує на час його відсутності головний спеціаліст відділу економічного розвитку управління економічного розвитку.

Завдання та обов'язки

Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері розвитку підприємництва, виставково-ярмаркової, іміджевої, туристичної, торгівельної діяльності та інтелектуальної власності, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

Бере участь у підготовці та реалізації відповідних державних та регіональних програм.

Розглядає листи та інші документи з питань, що належать до його посадових функцій.

Бере участь у підготовці та проведенні нарад з питань, що відносяться до компетенції відділу.

Забезпечує організацію підготовки регіональних стендів, рекламно-презентаційних матеріалів, сувенірних виробів для представлення області на національних та міжнародних виставкових заходах, форумах, семінарах, прес-турах тощо.

Приймає участь у розробці проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації та інших документів з розвитку підприємництва, виставкової, іміджевої, туристичної, торгівельної діяльності та інтелектуальної власності.

Координує роботу туристичних підприємств і організацій щодо організації туристичної діяльності.

Бере участь у підготовці пропозицій, документів та виконує необхідні заходи з питань фінансового забезпечення програм та планів розвитку підприємництва, виставкової, іміджевої та туристичної діяльності у відповідності до вимог чинного законодавства.

Взаємодіє та надає методичну допомогу структурним підрозділам з питань розвитку підприємництва, торгівлі, туризму, іміджевої діяльності та інтелектуальної власності районних державних адміністрацій та виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення.

Співпрацює з громадськими об'єднаннями підприємців у підготовці та проведенні заходів щодо підтримки вітчизняних товаровиробників на внутрішньому і зовнішньому ринках шляхом залучення їх до участі у національних та міжнародних виставково-ярмаркових заходах.

Аналізує розвиток малого та середнього бізнесу, виставкової, іміджевої, туристичної діяльності та дотримання законодавства у сфері інтелектуальної власності в регіоні.

Забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку сфери торгівлі, громадського харчування, реалізації державної цінової політики в області.

Бере участь у проведенні тендерів і конкурсів з питань, що належать до сфери виставкової та туристичної діяльності.

Подає згідно з чинним законодавством пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

Надає суб'єктам підприємництва консультаційну та інформаційну допомогу.

Розробляє спільно з райдержадміністраціями, виконкомами міських рад міст обласного значення, організаціями та установами області, громадськими об'єднаннями підприємців проекти регіональних програм розвитку малого і середнього підприємництва, сприяє їх виконанню.

Відповідно до покладених на нього завдань здійснює збір, підготовку матеріалів пов'язаних з аналітичною діяльністю відділу.

Готує доповідні записки, інформації, пропозиції щодо розвитку підприємництва, туризму, іміджевої діяльності та інтелектуальної власності в області.

Готує аналітичні матеріали з питань роботи підприємств у сфері торгівлі, вносить пропозиції щодо підвищення ефективності їх діяльності, розширення і упорядкування торговельної мережі.

Вивчає, аналізує та узагальнює стан справ, а також веде розробку пропозицій, комплексних заходів щодо недопущення необґрунтованого підвищення цін/тарифів на товари і послуги.

Розробляє пропозиції, заходи, плани тощо, що стосуються сфери торгівлі.

Сприяє реалізації інноваційних проектів на території області.

Несе відповідальність за матеріальні цінності, які використовуються у забезпеченні виставково-ярмаркових, туристичних та інших заходів пов'язаних з діяльністю Департаменту.

Виконує інші доручення начальника відділу економічного розвитку Департаменту.

Має право

За дорученням представляти Департамент в органах державної влади з питань підприємництва, торгівлі, виставкової, іміджевої, туристичної діяльності та інтелектуальної власності.

Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності матеріалів щодо підприємництва, торгівлі, виставкової, туристичної діяльності та інтелектуальної власності.

Представляти Департамент у структурних підрозділах міністерств, центральних та місцевих органах виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством.

Вносити пропозиції керівництву Департаменту щодо удосконалення відповідних напрямків роботи.

Подавати в установленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників відділу, підприємств, установ, організацій виставкової, іміджевої та туристичної галузі державними та відомчими нагородами та відзнаками.

Брати участь у перевітках дотримання вимог чинного законодавства районними державними адміністраціями, підприємствами, установами

та організаціями різних форм власності з питань, що належать до компетенції відділу.

Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, політичних партій, громадських та релігійних організацій, туристичних фірм, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків.

Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

Відповідальність

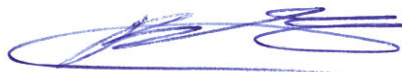
За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки, бездіяльність або невикористання наданих йому прав та інше порушення службової дисципліни заступник начальника відділу притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому зазначеним Законом.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У процесі виконання посадових обов'язків заступник начальника відділу: одержує завдання та необхідну для його виконання інформацію від начальника відділу, у термін, визначений начальником відділу;

у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в області, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями.

Начальник відділу
економічного розвитку



В.В. Вдовиченко

З інструкцією ознайомлений(а):

Литвин Б.П.
ПІБ


підпис

« 11 » 12 2018 року
дата

ЗАТВЕРДЖУЮ

директор Департаменту
регіонального розвитку
Черкаської обласної
державної адміністрації

_____ П. В. Карманнік
„ 10 ” _____ 2017 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу економічного розвитку
управління економічного розвитку Департаменту регіонального розвитку
Черкаської обласної державної адміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу економічного розвитку управління економічного розвитку (далі – головний спеціаліст відділу) забезпечує вирішення питань, спрямованих на реалізацію відповідних державних та регіональних програм з питань розвитку туристичної діяльності, іміджевої та інтелектуальної власності.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту відповідно до законодавства про державну службу.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу економічного розвитку (далі –начальник відділу).

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, наказами директора Департаменту.

Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Головний спеціаліст відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи з засобами масової інформації, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

У разі тимчасової відсутності провідного чи головного спеціаліста, виконує їх обов'язки за дорученням керівництва.

Завдання та обов'язки

Бере участь у підготовці та реалізації відповідних державних та регіональних програм з питань розвитку туристичної діяльності, іміджевої та інтелектуальної власності.

Розглядає листи, заяви та інші документи, що відносяться до компетенції відділу.

Бере участь у підготовці та проведенні нарад з питань туристичної, виставкової та іміджевої діяльності, інтелектуальної власності.

Приймає участь у розробці проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації та інших документів з питань туристичної діяльності, іміджевої та інтелектуальної власності.

Взаємодіє зі структурними підрозділами з питань туризму та інтелектуальної власності у районних державних адміністраціях та виконавчих комітетах міських рад міст обласного значення.

Веде базу даних суб'єктів та об'єктів туристично-рекреаційної сфери.

Бере участь у підготовці регіональних стендів та розробляє макети рекламно-презентаційних матеріалів для представлення області на національних і міжнародних виставкових заходах.

Аналізує розвиток туристичної діяльності в регіоні.

Поширює інформаційні матеріали, нормативно-правові акти з питань туристичної, іміджевої діяльності та інтелектуальної власності серед ділових кіл області.

Бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів, проектів розпоряджень облдержадміністрації, рішень обласної ради, які стосуються туристичної, іміджевої діяльності та інтелектуальної власності.

Виконує інші доручення начальника відділу економічного розвитку та начальника управління економічного розвитку Департаменту.

На час відсутності начальника відділу економічного розвитку виконує його обов'язки.

Права

Головний спеціаліст відділу має право:

за дорученням представляти Департамент в органах державної влади з питань туристичної, іміджевої діяльності та інтелектуальної власності;

готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності матеріалів щодо виставково-ярмаркової, туристичної діяльності та інтелектуальної власності;

представляти Департамент у структурних підрозділах міністерств, центральних та місцевих органах виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством;

вносити пропозиції керівництву відділу, управління щодо удосконалення роботи відділу, управління з питань віднесених до його компетенції та повноважень.

Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки, бездіяльність або невикористання наданих йому прав та інше порушення службової дисципліни головний спеціаліст відділу

притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому зазначеним Законом.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У процесі виконання посадових обов'язків головний спеціаліст відділу одержує завдання та необхідну для його виконання інформацію від начальника відділу, у термін, визначений начальником відділу;

у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в області, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями.

Начальник відділу




Д.В. Пивак

З інструкцією ознайомлений(а):

І.В. Козьміна


ПІБ


підпис

« 10 »  2014 року
дата

ЗАТВЕРДЖУЮ

директор Департаменту
регіонального розвитку
Черкаської обласної
державної адміністрації

Р. В. Карманнік

„16/01/2016“ 2016 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу економічного розвитку
управління економічного розвитку Департаменту регіонального розвитку
Черкаської обласної державної адміністрації

Загальні положення

Провідний спеціаліст відділу економічного розвитку управління економічного розвитку (далі – провідний спеціаліст відділу) забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку сфери торгівлі, громадського харчування, реалізації державної цінової політики в області.

Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту відповідно до законодавства про державну службу.

Провідний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу економічного розвитку (далі –начальник відділу).

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, наказами директора Департаменту.

Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Провідний спеціаліст відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи з засобами масової інформації, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

У разі тимчасової відсутності провідного чи головного спеціаліста, виконує їх обов'язки за дорученням керівництва.

Завдання та обов'язки

Забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку сфери торгівлі, громадського харчування, реалізації державної цінової політики в області.

Здійснює економічний аналіз стану та тенденцій роздрібного товарообороту, його товарної структури, ціноутворення на споживчі товари, розвитку торговельної мережі.

Готує аналітичні матеріали з питань роботи підприємств у сфері торгівлі, вносить пропозиції щодо підвищення ефективності їх діяльності, розширення і упорядкування торговельної мережі.

Аналізує, розробляє прогностичні показники щодо обсягів роздрібного товарообороту.

Вивчає, аналізує та узагальнює стан справ, а також веде розробку пропозицій, комплексних заходів щодо недопущення необґрунтованого підвищення цін/тарифів на товари і послуги.

Бере участь в підготовці проектів рішень, розпоряджень обласної державної адміністрації, рішень колегій Департаменту регіонального розвитку з вирішення завдань щодо розвитку торговельної діяльності.

Розробляє пропозиції, заходи, плани тощо, що стосуються сфери торгівлі.

Готує проекти пропозицій Департаменту до переліку основних заходів, що будуть проводитись в області протягом наступного тижня, місяця, кварталу, року.

Готує проекти звітів про виконання Департаментом планів роботи облдержадміністрації за тиждень, місяць, квартал, рік.

Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

Сприяє реалізації інноваційних проектів на території області.

Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

Виконує інші доручення начальника відділу економічного розвитку та начальника управління економічного розвитку Департаменту.

Має право

Провідний спеціаліст відділу має право:

за дорученням представляти відділ, управління, Департамент в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

брати участь в контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відділу;

формувати вимоги до проектів запитів щодо отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичних та оперативних даних, звітів та довідкових матеріалів з питань, що належать до сфери торгівлі, необхідних для виконання своїх посадових обов'язків;

вносити пропозиції керівництву відділу, управління щодо удосконалення роботи відділу з питань віднесених до його компетенції та повноважень.

Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки, бездіяльність або невикористання наданих йому прав та інше порушення службової дисципліни провідний спеціаліст відділу притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому зазначеним Законом.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У процесі виконання посадових обов'язків провідний спеціаліст відділу одержує завдання та необхідну для його виконання інформацію від начальника відділу, у термін, визначений начальником відділу;

у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в області, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями.

Начальник відділу

Д.В. Пивак

З інструкцією ознайомлений(а):

Н.М. Андреева

Андреева Н.М.
ПІБ

підпис

«10» 01 2017 року
дата