

ЗАТВЕРДЖУЮ ,

**Начальник Управління
розвитку промисловості
Харківської обласної державної
адміністрації**


В.Ю.Міщенко

« » 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу базових галузей промисловості
Управління промисловості
Харківської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу базових галузей промисловості (далі - відділ) Управління розвитку промисловості (далі – Управління) Харківської обласної державної адміністрації виконує покладені на відділ завдання щодо реалізації державної промислової політики в межах, що належить до компетенції відділу.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління у порядку, передбаченому чиним законодавством.

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови Харківської обласної державної адміністрації, Положенням про Управління розвитку промисловості Харківської обласної державної адміністрації, Положенням про відділ розвитку промисловості Управління розвитку промисловості Харківської обласної державної адміністрації.

1.5. Головний спеціаліст на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) іншого головного спеціаліста відділу тимчасово виконує його посадові обов'язки відповідно до усного розпорядження начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Аналізує:

стан розвитку відповідних галузей промисловості та окремих підприємств;
підсумки реалізації програм, угод з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.2. Розробляє та готує пропозиції щодо:

підвищення ефективності діяльності підприємств;
удосконалення чинного законодавства з питань, віднесених до компетенції відділу.

- 2.3. Бере участь, в межах своєї компетенції, у:
розробленні та виконанні державних, галузевих і регіональних програм щодо розвитку промисловості;
розробленні концепцій, стратегій, угод з питань промислової політики;
розробленні заходів щодо запобігання банкрутству державних підприємств;
підготовці засідань колегії, нарад, конференцій, форумів тощо з питань, віднесених до компетенції відділу;
спільних перевірок підприємств, які знаходяться в сфері впливу відділу.
- 2.4. Вносить пропозиції до формування та готує узагальнену інформацію про виконання планів роботи відділу.
- 2.5. Опрацьовує і узагальнює інформацію структурних підрозділів з метою підготовки матеріалів, необхідних для участі керівництва Управління у щотижневих апаратних нарадах, які проводяться заступником голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.
- 2.6. Готує проекти листів обласної державної адміністрації на адресу міністерств, інших центральних органів виконавчої влади з питань, віднесених до компетенції відділу.
- 2.7. Готує матеріали для відвідування промислових підприємств та галузевих наукових установ, що перебувають в сфері впливу Управління, Президентом України, Прем'єр-міністром України та іншими представниками центральних органів виконавчої влади в рамках їх робочих поїздок до Харківської області.
- 2.8. Здійснює моніторинг та готує узагальнену інформацію по відділу щодо:
стану виконання державних, галузевих і регіональних програм;
стану виконання міжгалузевої, регіональної угод та колективних договорів в межах компетенції відділу;
основних фінансово-економічних показників діяльності промислових підприємств, які є у сфері впливу відділу.
- 2.9. Здійснює моніторинг та готує узагальнену інформацію по Управлінню з питань:
погашення заборгованості з виплати заробітної плати на промислових підприємствах і установах галузевої науки, що перебувають в сфері впливу Управління;
енергозбереження та стану розрахунків за спожиті енергоносії;
заходів, які плануються і проводяться на промислових підприємствах та установах галузевої науки, що знаходяться в сфері впливу Управління, з метою попередження виникнення надзвичайних ситуацій техногенного характеру;
підготовки підприємств та організацій, які знаходяться в сфері впливу Управління, до сталого функціонування в осінньо-зимовий період.
- 2.10. Сприяє:
участі підприємств у виставково-ярмаркових заходах, презентаціях, бізнес-форумах, направлених на демонстрацію потенціалу підприємств та пошук нових ринків збуту продукції;

розвитку та розширенню міжнародного і міжрегіонального співробітництва підприємств;

участі підприємств у заходах, направлених на залучення інвестицій та впровадження інновацій.

2.11. Бере участь у підготовці пропозицій щодо:

погодження (вмотивованої відмови) призначення на посаду та звільнення з посади керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади у галузі промисловості;

погодження (вмотивованої відмови) призначення на посаду та звільнення з посади керівників державних підприємств, установ, організацій та господарських структур, що передані до сфери управління обласної державної адміністрації та стосовно яких Управління забезпечує виконання обласною державною адміністрацією повноважень уповноваженого органу управління.

2.12. Здійснює підготовку проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.13. Розглядає в установленому порядку звернення громадян з питань, що віднесені до компетенції відділу.

2.14. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

2.15. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником є Управління.

2.16. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.17. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

2.18. Вживає заходи щодо підвищення своєї кваліфікації.

2.19. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

2.20. Виконує інші функції згідно з покладеними на відділ завданнями.

3. Права

3.1. Для вирішення завдань, що стоять перед відділом, вносить пропозиції з відповідних питань щодо покращення роботи Управління, обласної державної адміністрації, місцевих та центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, навчальних закладів та інших організацій.

3.2. За дорученням керівництва Управління, у межах своєї компетенції, представляє Управління в органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, навчальних закладах та інших організаціях.

3.3. У межах своєї компетенції бере участь у нарадах та перевірках.

3.4. Отримує необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від структурних підрозділів Управління, обласної державної

адміністрації, місцевих та центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, навчальних закладів та інших організацій.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу взаємодіє при вирішенні питань, віднесених до його компетенції, із структурними підрозділами Управління, Харківською обласною державною адміністрацією згідно з регламентом, місцевими та центральними органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, навчальними закладами та іншими організаціями.

Начальник відділу
базових галузей промисловості



I.A. Манойло

З посадовою інструкцією ознайомлений:  Ю.А. Чуєв