

ЗАТВЕРДЖУЮ
директор Департаменту економічного
та регіонального розвитку
Херсонської обласної
державної адміністрації

« 10 » _____ С. СУВОРОВ
2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу з питань підприємництва та адміністративних послуг
управління розвитку підприємництва та регуляторної політики
Департаменту економічного та регіонального розвитку
Херсонської обласної державної адміністрації

Загальні положення.

1.1. Начальник відділу з питань підприємництва та адміністративних послуг управління розвитку підприємництва та регуляторної політики Департаменту економічного та регіонального розвитку Херсонської обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу) забезпечує реалізацію на території області державної політики економічного і соціального розвитку та державної регіональної політики відповідно до наданих відділу повноважень.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується заступнику директора Департаменту економічного та регіонального розвитку Херсонської обласної державної адміністрації – начальнику управління розвитку підприємництва та регуляторної політики.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

1.4. У своїй роботі начальник відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Державної регуляторної служби України, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту, Положенням про управління розвитку підприємництва та регуляторної політики, Положеннями про відділ, даною посадовою інструкцією.

1.5. Начальник відділу повинен відповідати вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме: мати вищу освіту не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіти державною мовою, а також відповідати спеціальним вимогам, затвердженим директором Департаменту, для даної посади.

1.6. Обов'язки начальника відділу на час його відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин виконує головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки.

Начальник відділу у межах наданих чинним законодавством та цією інструкцією повноважень:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу: планування роботи відділу та працівників, організацію та контроль виконання планів, завдань, обов'язків та дисципліни.

2.2. Розподіляє завдання та обов'язки між працівниками відповідно до цілей, завдань та функцій, покладених на відділ, посадових інструкцій, погоджує їх з керівником управління, контролює стан їх виконання.

2.3. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань з реалізації на території області державної політики з питань розвитку підприємництва, у тому числі, заходів зі створення комфортного підприємницького середовища в результаті вдосконалення сфери адміністративних послуг шляхом впровадження інформаційних технологій та проектів.

2.4. Організовує та контролює роботу щодо забезпечення захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб, у тому числі суб'єктів підприємницької діяльності в межах повноважень відділу.

2.5. Організовує і забезпечує участь відділу у розробленні проектів прогнозів, програм, проектів, стратегій регіонального, економічного і соціального розвитку області, інших цільових програм та планів заходів з їх реалізації, організовує процес підприємницького відкриття та запровадження методики смарт-спеціалізації при розробці програмних документів за напрямками, що входять до компетенції відділу, безпосередньо приймає участь в цьому процесі.

2.6. Забезпечує розробку та впровадження відділом проектів регіональних стратегій та програм розвитку та підтримки малого і середнього підприємництва, планів заходів з їх реалізації, організовує роботу з їх виконання, здійснює відповідний моніторинг та безпосередньо приймає участь в розробці й впровадженні зазначених програм.

2.7. Організовує та координує виконання в області завдань, заходів, індикативних показників з їх реалізації, встановлених нормативно-правовими актами державного та регіонального рівня, державною та регіональною стратегіями регіонального розвитку, стратегіями розвитку малого та середнього підприємництва державного та регіонального рівня, програмами соціально-економічного розвитку області, іншими цільовими програмами державного та регіонального рівня за напрямками: розвиток підприємництва, у тому числі – в сфері створення сприятливого бізнес-клімату шляхом впровадження інформаційних технологій в сферу адміністративних послуг.

2.8. Організовує розробку, вдосконалення супроводження проектів, спрямованих на створення сприятливого бізнес-клімату, шляхом впровадження інформаційних технологій в сферу адміністративних послуг: надання електронних послуг через веб-портали, веб-сайти відповідно до чинного законодавства, проекту «Покращення надання адміністративних послуг для населення Херсонської області», що реалізується департаментом в рамках грантового контракту DCL-NSAPVD\2013\312-522.

2.9. Забезпечує розробку, вдосконалення та впровадження системи контролю за виконанням в області завдань, заходів та показників, встановлених нормативно-правовими актами державного та регіонального рівня, програмами, стратегіями регіонального, економічного і соціального розвитку державного та регіонального рівня, іншими цільовими програмами, проектами та планами заходів з їх реалізації за напрямками, що входять до компетенції відділу, здійснює контроль за їх виконанням.

2.10. Організовує роботу працівників відділу зі здійснення факторного аналізу (моніторинг, аналітика) чинників, що впливають на бізнес-середовище, перешкоджають розвитку підприємництва, готує аналітичні матеріали щодо стану і тенденцій розвитку сфери підприємництва, пропозиції щодо вдосконалення регуляторного середовища, механізмів державної підтримки суб'єктів підприємництва та їх впровадження.

2.11. Організовує у відділі роботу з вивчення та впровадження в області позитивного міжнародного та вітчизняного досвіду в сферах державної та регіональної підтримки й сприяння розвитку підприємництва.

2.12. Організовує роботу відділу щодо аналізу сфери правового регулювання відносин у сфері підприємництва, виявлення проблем правостановлюючого та правозастосовного характеру в цій сфері, розробки та надання пропозицій щодо їх вдосконалення. З метою вдосконалення регуляторного середовища організовує заходи оборотного зв'язку та взаємодії влади з представниками бізнесу, навчальних заходів, та громадськості: семінари, тренінги, наради, робочі групи, консультації, публічні обговорення.

2.13. Організовує роботу з надання методичної, консультативної і організаційної допомоги відповідним підрозділам районних державних адміністрацій, суб'єктам підприємництва з питань здійснення підприємницької діяльності, правил торгівлі, порядку здійснення державного нагляду (контролю) за дотриманням законодавства у сфері підприємництва.

2.14. Організовує та координує роботу з підготовки відділом самостійно або разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові обласної державної адміністрації, проектів угод, договорів, меморандумів, в межах повноважень відділу, безпосередньо бере участь в розробці зазначених документів.

2.15. Організовує роботу щодо внесення в установленому порядку пропозицій з питань удосконалення законодавства України з питань, віднесених до компетенції управління та відділу.

2.16. Організовує та координує роботу з розробки проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проектів нормативно-правових актів з напрямків реалізації державної політики з питань, віднесених до компетенції управління та відділу.

2.17. Забезпечує участь відділу у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи обласної державної адміністрації.

2.18. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень громадян, опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад з питань, що належать до компетенції відділу.

2.19. Організовує роботу з доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ, постійного інформування населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

2.20. Організовує консультації з громадськістю, представниками бізнес-кіл та бізнес-асоціацій з питань, що належать до компетенції відділу.

2.21. Виконує доручення керівництва, готує доповідні, службові записки з питань, що стосуються його компетенції.

2.22. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу, аналізує, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в управлінні та відділі, додержання правил пожежної безпеки, дотримання вимог законодавства з охорони праці.

2.23. Виконує доручення керівництва, готує доповідні, службові записки з питань, що стосуються його компетенції.

3. Права.

Начальник відділу у межах наданих чинним законодавством повноважень має право:

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на відділ завдань, з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів, інших матеріалів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, Департаменту економічного та регіонального розвитку обласної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.6. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність.

Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та 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.

Взаємовідносини (інформаційні зв'язки) з керівництвом Департаменту, спеціалістами структурних підрозділів обласної державної, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій здійснюються у відповідності з обов'язками, які на нього покладені та регламентовані Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.

Заступник директора Департаменту економічного та регіонального розвитку обласної державної адміністрації – начальник управління розвитку підприємництва та регуляторної політики



О. ФЕОДОСІЄВА

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу з питань персоналу та контрольно-інформаційної роботи Департаменту економічного та регіонального розвитку обласної державної адміністрації

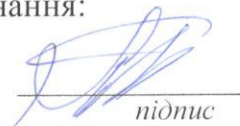


О. КРАЙНЮКОВА

З посадовою інструкцією ознайомлений(а),
приймаю до виконання:

06.06.2019

дата



підпис

Квашин Т. М.

ПІБ