

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
економічного та регіонального
розвитку обласної державної
адміністрації



С.О.СУВОРОВ

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління розвитку підприємництва та регуляторної політики Департаменту економічного та регіонального розвитку Херсонської обласної державної адміністрації - начальника відділу торгівлі та регуляторної політики

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника управління розвитку підприємництва та регуляторної політики (далі – заступник начальника управління) Департаменту економічного та регіонального розвитку Херсонської обласної державної адміністрації - начальник відділу торгівлі та регуляторної політики (далі – начальник відділу) через керівництво діяльністю відділу забезпечує реалізацію на території області державної регуляторної, цінової політики та державної політики у сферах торгівлі та виставкової діяльності.

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

1.3. Заступник начальника управління – начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади, у порядку передбаченому законодавством про державну службу, директором Департаменту.

1.4. У своїй роботі заступник начальника управління – 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 голови обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту, положенням про Департамент, про управління, про відділ, даною посадовою інструкцією.

1.5. Заступник начальника управління – начальник відділу повинен відповідати вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме: мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, вільно володіти державною мовою, а також відповідати спеціальним вимогам, затвердженим директором Департаменту, для даної посади.

1.6. Обов'язки заступника начальника управління - начальника відділу на час його відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин виконує головний спеціаліст, відповідно до встановлених повноважень.

2. Завдання та обов'язки.

Заступник начальника управління – начальник відділу у межах повноважень:

1.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, контролює їх роботу.

1.2. Організовує та координує виконання покладених на управління, відділ завдань щодо реалізації на території області державної політики в сфері надання адміністративних послуг, державної регуляторної, цінової політики, державної політики у сферах торгівлі та виставкової діяльності, відповідно до наданих повноважень.

1.3. Організовує роботу щодо забезпечення, у межах повноважень управління та відділу, захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

1.4. Організовує, 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 сфери надання адміністративних послуг, торгівля, цінова політика, виставково-ярмаркова діяльність, сфера створення спеціалізованих служб цивільного захисту в частині, що відноситься до компетенції управління, та регуляторна діяльність.

1.5. Організовує виконання Конституції і Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінекономрозвитку та здійснює контроль за їх реалізацією.

1.6. Організовує і забезпечує участь управління, відділу у розробленні проектів програм, стратегій регіонального, економічного і соціального розвитку області, інших цільових програм та планів заходів з їх реалізації за напрямками, що входять до компетенції управління та відділу.

1.7. Організовує роботу з розробки, 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 управління та відділу, забезпечує контроль за їх виконанням.

1.8. Організовує у відділі роботу з моніторингу, аналізу стану і тенденцій провадження на території області засад державної регуляторної політики, вивчення та застосування позитивного міжнародного та вітчизняного досвіду в сферах розвитку та вдосконалення системи регуляторного середовища, з розробки заходів з його впровадження, надання методичної допомоги районним державним адміністраціям, органам місцевого самоврядування з питань регуляторної політики.

1.9. Супроводжує регуляторні акти у відділі по відповідно до Закону України «Про державну регуляторну політику у сфері господарської діяльності» за галузевим напрямком.

1.10. Бере участь в роботі відділу по перегляду розпоряджень голови облдержадміністрації - регуляторних актів щодо їх відповідності нормам чинного законодавства за галузевим напрямком.

1.11. Виконує роботу з підготовки звітів про відстеження результативності діючих розпоряджень голови облдержадміністрації - регуляторних актів (базове, повторне та періодичне), оприлюднення їх на офіційному сайті облдержадміністрації та направлення для погодження Державній регуляторній службі України.

1.12. Вносить пропозиції щодо доцільності дії регуляторного акту або внесення змін до нього.

1.13. Координує роботу місцевих органів влади, структурних підрозділів обласної державної адміністрації з аналізу регуляторного впливу, відстеження, моніторинг.

1.14. Забезпечує реалізацію в області державної регуляторної політики:

- координує роботу регуляторних органів області щодо планування діяльності з підготовки проектів регуляторних на календарний рік;
- оприлюднює на офіційному сайті обласної державної адміністрації план підготовки проектів регуляторних актів на календарний рік, розроблених регуляторними органами області;
- проводить моніторинг та коригування плану підготовки проектів регуляторних актів;
- складає план - графік відстеження результативності діючих регуляторних актів на календарний рік, з урахуванням пропозицій регуляторних органів;
- координує роботу щодо відстеження діючих регуляторних актів, згідно плану – графіку;
- здійснює аналіз моніторингу виконання заходів з відстеження результативності діючих регуляторних актів, відповідно до затвердженого плану-графіку;
- систематизує діючі регуляторні акти в єдиний Реєстр;
- оприлюднює на сайті облдержадміністрації у розділі «Регуляторна діяльність» інформацію щодо провадження державної регуляторної політики в області та постійно його оновлює;
- приймає участь у розробці регіональної програми розвитку малого підприємництва в області в частині провадження державної регуляторної політики та надає щоквартально інформацію по її виконанню;
- інформує громадськість щодо проведення регуляторної діяльності в області місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування шляхом оприлюднення звітів на сайті облдержадміністрації;
- координує діяльність регуляторних органів області щодо реалізації державної регуляторної політики (додержання термінів оприлюднення на сайтах обл(рай)держадміністрацій повідомлення про оприлюднення проектів регуляторних актів, проектів регуляторних актів разом з аналізами регуляторного впливу та направлення на погодження зазначеного пакету документів Державній регуляторній службі України, передачі до спеціально уповноваженого органу);
- постійно здійснює моніторинг сайтів райдержадміністрацій та міськвиконкомів, зокрема розділу «Регуляторна діяльність» в частині наповнення та оновлення інформацій в ньому.

1.15. Організовує у відділі роботу щодо аналізу практики правового регулювання відносин у сфері торгівлі, сфері захисту прав споживачів, практики застосування державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності,

1.16. Організовує у відділі роботу з надання методичної, консультативної і організаційної допомоги відповідним підрозділам районних державних адміністрацій, суб'єктам підприємництва сфери торгівлі, ресторанного господарства і побутового обслуговування населення всіх форм власності з питань провадження торгівельної діяльності, правил торгівлі, порядку здійснення державного нагляду за дотриманням законодавства, з питань здійснення регуляторної діяльності.

1.17. 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.

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

1.19. 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.

1.20. 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.

1.21. 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.

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

1.23. Організовує консультації з громадськістю з питань, що належать до компетенції, управління, відділу.

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

1.25. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи управління та відділу, аналізує стан виконавської дисципліни в управлінні та відділі, контролює стан виконання завдань та доручень працівниками управління та відділу.

1.26. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

1.27. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3. Права

Заступник начальника управління – начальник відділу має право:

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

1.2. 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.

1.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на 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 управління, відділу.

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

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

1.6. Вносити на розгляд керівництва Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи управління та відділу, вжиття заходів застосування дисциплінарних стягнень до працівників за порушення службової та виконавчої дисципліни.

4. Відповідальність

Заступник начальника управління – начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне 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 і 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 управління, відділ, цією посадовою інструкцією.

ПОГОДЖЕНО:

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



О.І. Феодосієва

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



О.В.Крайнюкова

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

16 квітня 2019 року
дата

Гуцар
підпис

Гуцар В.Т.
ПІБ