

ЗАТВЕРДЖУЮ
Виконуюча обов'язки директора
департаменту економічного розвитку і
торгівлі облдержадміністрації
Н.О. Погребна
„02” липня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу адміністративних послуг управління бізнес-
клімату департаменту економічного розвитку і торгівлі
облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Головний спеціаліст відділу:

- 1.1. Призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації.
- 1.2. Підпорядковується безпосередньо начальникові відділу адміністративних послуг.
- 1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, нормативними та розпорядчими документами органів управління вищого рівня, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами директора департаменту економічного розвитку і торгівлі, положеннями про департамент економічного розвитку і торгівлі, про управління бізнес-клімату, про відділ адміністративних послуг та цією посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу :

- 2.1. Здійснює обробку інформації, яка надходить у відділ по питаннях надання адміністративних послуг та видачі документів дозвільного характеру.
- 2.2. Здійснює оформлення та видачу суб'єктам зовнішньоекономічної діяльності області документів дозвільного характеру: ліцензій на експорт товарів, ліцензій на імпорт товарів та разових (індивідуальних) ліцензій.
- 2.3. Надає щомісячну інформацію Міністерству економічного розвитку і торгівлі України стосовно виданих ліцензій на експорт товарів, ліцензій на імпорт товарів та разових (індивідуальних) ліцензій.
- 2.4. Доводить до відома суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності області накази Мінекономрозвитку щодо застосування (скасування, зміни виду.

припинення дії) спеціальних санкцій, передбачених статтею 37 Закону України "Про зовнішньоекономічну діяльність", та інформує про це Міністерство економічного розвитку і торгівлі України.

2.5. Здійснює державну реєстрацію договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора.

2.6. Надає інформацію щодо зареєстрованих договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора до Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Державної служби статистики України, Київської митниці ДФС та Головного управління статистики у Київській області до п'ятого числа місяця, що настає за звітним кварталом.

2.7. В межах компетенції бере участь у підготовці пропозицій щодо формування переліку товарів, експорт (імпорт) яких підлягає ліцензуванню для Мінекономрозвитку

2.8. Надає інформацію до Міністерства економічного розвитку і торгівлі України щодо динаміки виникнення і погашення простроченої дебіторської заборгованості від проведення зовнішньоекономічних операцій за встановленою формою до п'ятого числа місяця, що настає за звітним кварталом.

2.9. В межах компетенції забезпечує підготовку інформаційних, аналітичних матеріалів щодо реалізації державної політики у сфері реформування надання адміністративних послуг, з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності.

2.10. Бере участь у підготовці інформаційних, аналітичних матеріалів щодо реалізації державної політики з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності

2.11. Бере участь у підготовці матеріалів для проведення аналізу стану виконання Закону України «Про адміністративні послуги», застосування норм Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» та інших нормативних актів, які регулюють суспільні відносини у відповідних сферах.

2.12. Надає консультаційну, методичну та інформаційну допомогу місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування в межах питань, що входять до компетенції відділу та посадових обов'язків.

2.13. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, які належать до компетенції відділу.

2.14. Бере участь у підготовці пропозицій до проекту плану роботи департаменту економічного розвитку і торгівлі, облдержадміністрації на місяць, квартал, рік, поточного та перспективного плану роботи відділу.

2.15. Приймає участь у підготовці матеріалів для своєчасного оновлення інформації на офіційному веб-сайті облдержадміністрації по напрямках роботи відділу.

2.16. Виконує інші доручення керівника відділу, що належать до посадових обов'язків та повноважень відділу.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку відповідної статистичної інформації, оперативних даних, звітів та довідкових матеріалів від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств всіх форм власності, установ, організацій, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. Залучати до розробки питань, що входять до його компетенції, спеціалістів інших відділів департаменту економічного розвитку і торгівлі та управлінь облдержадміністрації, одержувати від них необхідні статистичні дані та інші матеріали (документи), а також координувати їх діяльність у межах своєї компетенції.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Головний спеціаліст повинен знати:

4.1 Конституцію України, закони України, нормативні документи, що стосуються проходження державної служби та діяльності місцевого органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування, нормативні акти Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють та забезпечують реалізацію державної політики з питань, що належать до компетенції відділу.

4.2. Практику застосування чинного законодавства.

4.3. Основи державного управління, економіки та права.

4.4. Інструкцію з діловодства.

4.5. Регламент роботи обласної державної адміністрації.

4.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку департаменту економічного розвитку і торгівлі.

4.7. Правила ділового етикету.

4.8. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

4.9. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність:

5.1. За неякісне та несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, доручень керівництва департаменту та начальника відділу.

5.2. За недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, протипожежної безпеки, трудової та виконавської дисципліни.

5.3. Порушення Правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1 Вища освіта – молодший бакалавр, бакалавр відповідного професійного спрямування, вільне володіння державною мовою.

**Начальник відділу адміністративних
послуг**

С.В.Кагаловська

З посадовою інструкцією ознайомена (ий)

Зонкови

”_____” _____ 20____ р.

головний спеціаліст відділу адміністративних
послуг