

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Виконуюча обов'язки директора  
департаменту економічного  
розвитку і торгівлі  
облдержадміністрації**

**Н.О.Погребна**  
” ” 2018 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу покращення бізнес-клімату управління  
бізнес-клімату департаменту економічного розвитку і торгівлі Київської  
облдержадміністрації**

(з напрямку реалізації державної політики у сфері розвитку малого і  
середнього підприємництва)

### **I. 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 покращення бізнес-клімату.

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 покращення бізнес-клімату та цією посадовою інструкцією.

### **II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань та в межах своєї компетенції:

2.1. Бере участь у розробці проектів регіональних програм розвитку малого і середнього підприємництва, аналізує стан їх виконання та готує

інформацію про реалізацію їх заходів.

- 2.2. Бере участь в методологічному забезпеченні органів виконавчої влади області щодо формування і реалізації місцевих програм розвитку малого і середнього підприємництва.
- 2.3. Приймає участь у підготовці інформації щодо основних показників стану розвитку та підтримки підприємництва в області.
- 2.4. Готує інформацію стосовно передбачених видатків на фінансування заходів регіональної та місцевих програм розвитку малого і середнього підприємництва.
- 2.5. Здійснює підготовку інформації про обсяги затверджених видатків у місцевих бюджетах області на розвиток малого і середнього підприємництва.
- 2.6. Проводить моніторинг діяльності органів виконавчої влади області стосовно розробки та затвердження місцевих програм розвитку малого і середнього підприємництва.
- 2.7. Бере участь у розробці нормативних та методологічних документів з питань розвитку малого і середнього підприємництва.
- 2.8. Аналізує показники стану розвитку підприємництва в області та ефективність заходів щодо його підтримки.
- 2.9. Здійснює прогностичні розрахунки щодо показників розвитку підприємництва та готує пропозиції з пріоритетних напрямів його розвитку та підтримки.
- 2.10. Готує проекти відповідей на звернення (скарги), що надійшли для розгляду до відділу.
- 2.11. Організує роботу з документами відповідно до чинного законодавства.
- 2.12. Виконує інші доручення керівника відділу, що належать до посадових обов'язків та повноважень відділу.

### III. ПРАВА

У рамках чинного законодавства і в межах своєї компетенції Головний спеціаліст 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.

### IV. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Головний спеціаліст відділу 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 у сфері підприємництва.

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, норми охорони праці та протипожежного захисту.
- 4.9. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
- 4.10. Володіти державною мовою.

## V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність:

- 5.1. За неякісне та несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, доручень керівництва управління та начальника відділу.
- 5.2. За недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, протипожежної безпеки, трудової та виконавської дисципліни.
- 5.3. Порухення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

## VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

- 6.1. Вища, ступінь вищої освіти – молодший бакалавр, бакалавр, відповідного професійного спрямування.
- 6.2. Вільне володіння державною мовою.

**Заступник начальника управління  
бізнес-клімату – начальник відділу  
покращення бізнес-клімату**



**В.В. Пянковський**

З посадовою інструкцією ознайомлений  
Романовський Валентин Валерійович  
”\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2018 року



головний спеціаліст відділу покращення  
бізнес-клімату