

**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 фінансово-кредитної та ресурсної державної підтримки  
суб'єктів 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 ОBOB'ЯЗКИ**

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

2.1. Бере участь в організації роботи, пов'язаної із частковим відшкодуванням з обласного бюджету відсоткових ставок за кредитами,

залученими суб'єктами малого та середнього підприємництва для реалізації інвестиційних проектів.

2.2. Готує для затвердження склад обласної конкурсної комісії з організації роботи, пов'язаної з частковим відшкодуванням з обласного бюджету відсоткових ставок за кредитами, залученими суб'єктами малого та середнього підприємництва для реалізації інвестиційних проектів.

2.3. Здійснює запровадження механізму мікрокредитування для суб'єктів мікро- та малого підприємництва за рахунок коштів обласного бюджету.

2.4. Сприяє у наданні кредитно-гарантійної підтримки суб'єктам малого та середнього підприємництва.

2.5. Забезпечує здійснення фінансової та організаційної підтримки щодо часткового покриття витрат на участь суб'єктів малого і середнього підприємництва у міжнародних виставково-ярмаркових заходах.

2.6. Узагальнює інформацію стосовно участі суб'єктів малого і середнього підприємництва у виконанні регіональних (місцевих) замовлень на закупівлю товарів, робіт і послуг.

2.7. Веде та оновлює реєстр об'єктів нерухомого майна, яке пропонується до відчуження або передачі в оренду, суб'єктам підприємницької діяльності.

2.8. Готує проекти відповідей на звернення (скарги), що надійшли для розгляду до відділу.

2.9. Організує роботу з документами відповідно до чинного законодавства.

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

### **ІІІ. 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.

## 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  
Коробка Олексій Федорович  
"\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2018 року



головний спеціаліст відділу покращення  
бізнес-клімату

*Мешков О.М. 27.05.2019*

