

ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. директора департаменту  
економіки та європейської інтеграції  
Волинської обласної  
державної адміністрації

 А.ТКАЧУК

14 серпня 2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу регуляторної політики та бізнес-клімату**  
управління стратегічного планування, маркетингу та бізнес-клімату  
департаменту економіки та європейської інтеграції облдержадміністрації

### 1. Загальні положення:

Головний спеціаліст відділу регуляторної політики та бізнес-клімату управління стратегічного планування, маркетингу та бізнес-клімату департаменту економіки та європейської інтеграції облдержадміністрації займається економічною і аналітичною роботою у відділі.

Підпорядковується директору департаменту, заступнику директора департаменту - начальнику управління стратегічного планування, маркетингу та бізнес-клімату департаменту економіки та європейської інтеграції облдержадміністрації (далі - департамент), начальнику відділу.

Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту відповідно до вимог чинного законодавства.

В своїй діяльності керується Конституцією України, законами України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про очищення влади” та інших законодавчих та підзаконних актів, що регламентують діяльність відділу регуляторної політики та бізнес-клімату управління стратегічного планування, маркетингу та бізнес-клімату департаменту економіки та європейської інтеграції облдержадміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, Положенням про департамент, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією та наказами по департаменту.

Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра; вільне володіння державною мовою.

У разі відсутності головного спеціаліста виконання обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, покладається на головного спеціаліста цього ж відділу.

## **1. Завдання та обов'язки:**

2.1 Бере участь у реалізації завдань з питань державної регуляторної політики та в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації державної політики у сфері розвитку малого і середнього підприємництва.

2.2. Бере участь у розробці проектів законодавчих і нормативних актів, окремих положень комплексних державних програм з питань підприємницької діяльності та регуляторної політики.

2.3. Розробляє пропозиції, комплекси заходів, плани тощо, які стосуються підвищення ефективності діяльності і розвитку малого і середнього бізнесу.

2.4. Розробляє пропозиції, комплекси заходів, плани, тощо, які стосуються забезпечення діяльності суб'єктів надання адміністративних послуг, центрів надання адміністративних послуг та їх адміністраторів.

2.5. Бере участь у розробці проектів та у підготовці звітних аналітичних матеріалів:

- регіональної програми розвитку малого підприємництва в області;
- Заходів національної програми сприяння розвитку малого підприємництва в Україні.

2.6. Готує матеріали з питань реалізації в області державної Програми заходів з перепідготовки управлінських кадрів для сфери підприємництва.

2.7. Готує проекти рішень та пропозиції на виконання доручень керівництва, бере участь у підготовці нормативних та організаційно-методичних документів, готує відповідну інформацію про результати роботи відділу, проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду.

2.8. Аналізує та узагальнює відповідний досвід з метою використання при розв'язанні питань підвищення ефективності роботи у сфері підприємництва.

2.9. Готує інформаційні матеріали з питань роботи відділу для оприлюднення на офіційному веб-сайті облдержадміністрації.

2.10. Бере участь у організаційному забезпеченні засідань, нарад, семінарів, конференцій з питань підприємницької діяльності.

2.11. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.12. Бере участь у роботі з підвищення кваліфікації працівників згідно із затвердженим планом.

2.13. Зобов'язана дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку та виконувати інші доручення директора департаменту, його заступників, начальника відділу.

## **3. Права:**

1) Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2) Брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, підприємств, організацій, установ, у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відділу.

3) Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

4) Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери їх діяльності, необхідні для виконання головним спеціалістом своїх посадових обов'язків.

5) У встановленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, апаратом обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами й організаціями, з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

6) Скликати за дорученням директора департаменту в установленому порядку наради, брати участь у підготовці та проведенні семінарів та конференцій з питань, що належать до його компетенції.

7) Користуватися правами та свободами, які гарантовані громадянам Конституцією і законами України.

#### **4. Відповідальність:**

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їй 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:**

В межах своїх повноважень взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністрацій, обласної, міських (міст обласного значення), районних рад, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, окремими обласними організаціями і установами.

Заступник директора департаменту –  
начальник управління стратегічного  
планування, маркетингу та бізнес-клімату

В.Бальбуза

Начальник відділу регуляторної політики  
та бізнес-клімату управління стратегічного  
планування, маркетингу та бізнес-клімату

Т.Матвійчук

Ознайомлена(-ий):

  
(підпис)

14.08.2018

(дата)