

ЗАТВЕРДЖУЮ

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


А.ТКАЧУК

14 серпня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальні положення:

Начальник відділу регуляторної політики та бізнес-клімату здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

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

Підпорядковується директору департаменту економіки та європейської інтеграції облдержадміністрації (далі - департамент), заступнику директора департаменту.

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 департаменту економіки та європейської інтеграції облдержадміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, Положенням про департамент економіки та європейської інтеграції облдержадміністрації, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією та наказами по департаменту.

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: досягнення кінцевих результатів; встановлення мети, пріоритетів та орієнтирів; співпраця та налагодження партнерської взаємодопомоги; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; організація і контроль роботи; самоорганізація та орієнтація на розвиток; знання принципів роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобів.

У разі відпустки, тривалого відрядження обов'язки начальника відділу покладаються на головного спеціаліста відділу згідно розподілу, затвердженого директором департаменту.

2. Завдання та обов'язки:

- 2.1. Забезпечує керівництво роботою відділу.
- 2.2. забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- 2.3. організовує роботу щодо участі в організаційно-методологічному забезпеченні діяльності суб'єктів надання адміністративних послуг, центрів надання адміністративних послуг та їх адміністраторів;
- 2.4. забезпечує у межах компетенції здійснення аналізу стану і тенденцій соціально-економічного розвитку секторів та галузей економіки області, проводить оцінку внутрішньорегіональної диференціації економічного і соціального розвитку регіону;
- 2.5. бере участь у межах компетенції у розробленні проекту регіональної стратегії розвитку, забезпеченні виконання регіональної стратегії розвитку та підготовці звітів про її виконання;
- 2.6. бере участь у розробленні проектів прогнозів економічного і соціального розвитку України на середньо- та короткостроковий період і загальнодержавних програм економічного, соціального розвитку, інших державних цільових програм, забезпечує координацію виконання завдань, визначених цими програмами, на території області;
- 2.7. бере участь у розробленні прогнозів економічного і соціального розвитку області на середньостроковий період та програми її економічного і соціального розвитку на короткостроковий період, а також проектів державних цільових програм, метою яких є розв'язання проблем розвитку регіону;
- 2.8. бере участь у забезпеченні контролю за виконанням показників програм економічного і соціального розвитку області на короткостроковий період у частині розвитку малого та середнього підприємництва, реалізації державної регуляторної політики та системи надання адміністративних послуг.
- 2.9. Організовує розроблення проектів регіональних та місцевих програм розвитку малого і середнього підприємництва за участю обласних установ і громадських організацій підприємців, забезпечує їх виконання. Забезпечує здійснення моніторингу виконання таких програм та стану їх фінансування. Забезпечує розроблення пропозицій щодо удосконалення механізмів фінансової підтримки малого і середнього підприємництва в області.
- 2.10. Сприяє формуванню інфраструктури підтримки малого і середнього підприємництва;
- 2.11. Сприяє розвитку міжрегіонального співробітництва суб'єктів малого і середнього підприємництва;
- 2.12. Бере участь в організаційно-методологічному забезпеченні діяльності суб'єктів надання адміністративних послуг, центрів надання адміністративних послуг та їх адміністраторів.
- 2.13. В установленому порядку готує пропозиції з питань удосконалення чинного законодавства України;
- 2.14. Забезпечує підготовку самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові обласної державної адміністрації;
- 2.15. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- 2.16. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів, які передбачені на підтримку та розвиток малого і середнього

підприємництва; розробляє пропозиції щодо удосконалення механізмів такої підтримки.

2.17. Організовує роботу щодо розроблення проектів розпоряджень (доручень) голови обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проектів нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень.

2.18. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи облдержадміністрації.

2.19. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

2.20. Забезпечує у межах компетентності відділу підготовку звітів голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради.

2.21. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.22. Організовує розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян.

2.23. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

2.24. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

2.25. Забезпечує впровадження в області заходів з перепідготовки управлінських кадрів для сфери підприємництва.

2.26. Контролює, за рішенням облдержадміністрації, виконання органами місцевого самоврядування наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади та надає відповідну методичну допомогу;

2.27. Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування, за рішенням обласної державної адміністрації;

2.28. Бере участь відповідно до компетенції у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

2.29. Забезпечує захист персональних даних.

2.30. Подає пропозиції керівництву департаменту про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.31. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби, правил внутрішнього розпорядку. Бере участь у роботі з підвищення кваліфікації працівників відділу згідно із затвердженим планом.

2.32. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документації.

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

2.34. Готує плани роботи відділу (на місяць, квартал) і забезпечує їх виконання.

2.35. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку та виконувати інші доручення директора департаменту.

3. Права:

3.1. 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;

3.2. залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів

виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3.3. в установленому порядку вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу та управління в цілому з питань, що належать до його повноважень;

3.4. користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.5. скликати за дорученням директора департаменту в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

3.6. взаємодіяти в установленому законодавством порядку та в межах повноважень 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.

4. Відповідальність:

4.1. Начальник відділу здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання відділом доведених завдань в повному обсязі і у визначені терміни, а також за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань і обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

4.2. Збереження закріпленого за відділом майна та документів.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

В межах своїх повноважень взаємодіє з структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністрацій, обласної, міських (міст обласного значення), районних рад, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, окремих обласних організацій і установ.

Заступник директора департаменту
економіки та європейської інтеграції
облдержадміністрації

В.Бальбуза

Ознайомлена:

(підпис)

Матвійчук Т.Ю.

(дата)

14.08.2018