

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**провідного інспектора відділу фінансового забезпечення,**  
**організаційної та кадрової роботи**  
**департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації**

**1. Загальні положення**

Провідний інспектор відділу фінансового забезпечення, організаційної та кадрової роботи:

- у своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, які необхідні для виконання службових обов'язків;

- призначається на посаду та звільняється з посади наказом департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;

- підпорядкований заступнику начальника управління – начальнику відділу фінансового забезпечення, організаційної та кадрової роботи – головному бухгалтеру.

**2. Завдання та обов'язки**

Провідний інспектор відділу фінансового забезпечення, організаційної та кадрової роботи:

2.1. За дорученням керівництва перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та правил внутрішнього трудового розпорядку у департаменті;

2.2. Забезпечує організацію навчання, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників департаменту та проходження практики студентами ВНЗ.

2.3. Здійснює планування професійного навчання працівників департаменту;

2.4. Узагальнює потреби працівників департаменту у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику департаменту;

2.5. Забезпечує встановлення єдиного для всіх підрозділів департаменту порядку роботи з документами від їх створення в діловодстві до передання на постійне зберігання до державного архіву, суворе дотримання вимог законодавчих та нормативно-правових актів з питань архівної справи та діловодства, організовує роботу по належному збереженню документів в архіві департаменту.

2.6. Складає зведену номенклатуру справ департаменту, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в державний архів, готує справи до здачі в архів;

2.7. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового та трудового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами;

- 2.8. Оформляє та видає працівникам департаменту службові посвідчення;
- 2.9. Спільно з керівниками управлінь та відділів департаменту узгоджує графік відпусток працівників та веде облік надання відпусток;
- 2.10. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- 2.11. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- 2.12. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу департаменту;
- 2.13. Готує матеріали на встановлення надбавок за вислугу років працівникам департаменту.
- 2.14. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у департаменті;
- 2.15. За дорученням відповідальної особи департаменту щодо запобігання корупційним проявам, готує проекти відповідних звітів та листування із зазначених питань;
- 2.16. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю.

### **3. Права**

Провідний інспектор відділу фінансового забезпечення, організаційної та кадрової роботи має право:

- представляти департамент при розгляді питань в межах своєї компетенції;
- вести ділове листування з іншими організаціями та установами з питань, що належать до своєї компетенції;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- здійснювати особистий прийом громадян з питань, які стосуються роботи відділу та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, скарг, заяв.

### **4. Відповідальність**

Провідний інспектор відділу фінансового забезпечення, організаційної та кадрової роботи несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- збереження інформації про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

### **5. Повинен знати**

Конституцію України, Кодекс законів про працю України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інші закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, необхідні для виконання покладених завдань.

Положення про відділ фінансового забезпечення, організаційної та кадрової роботи департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;

Положення про архівний підрозділ департаменту економічного розвитку і торгівлі обласної державної адміністрації;

регламент роботи обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства.

## 6. Кваліфікаційні вимоги

Провідний інспектор повинен мати ступінь вищої освіти молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою, без вимог до стажу роботи.

## 7. Взаємовідносини

Провідний інспектор відділу фінансового забезпечення, організаційної та кадрової роботи вступає у службові відносини й обмінюється інформацією з керівниками управлінь та відділів департаменту.

На час відсутності провідного інспектора (відпустки, хвороба, відрядження) його обов'язки виконуються іншим головним спеціалістом відділу.

Заступник начальника управління –  
начальника відділу фінансового  
забезпечення, організаційної та  
кадрової роботи – головний бухгалтер

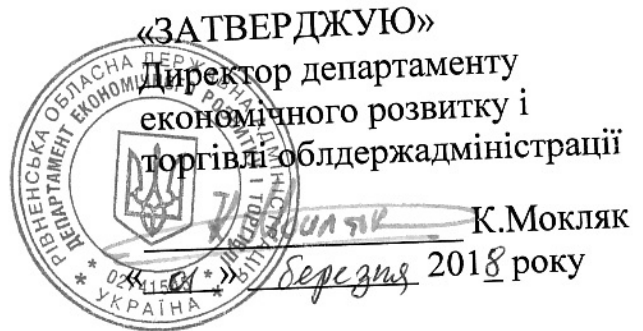


О.Свиридон

З посадовою інструкцією ознайомлений



Г.Вокун



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ** **прибиральника службових приміщень відділу фінансового** **забезпечення, організаційної та кадрової роботи**

### **1. Загальна частина**

1.1. Посадова інструкція визначає обов'язки, повноваження і відповідальність, а також умови роботи прибиральника службових приміщень відділу фінансового забезпечення, організаційної та кадрової роботи департаменту.

1.2. Прибиральник службових приміщень призначається і звільняється з посади згідно з чинним законодавством наказом директора департаменту.

1.3. Прибиральник службових приміщень підпорядковується начальнику відділу.

### **2. У своїй роботі керується і повинна знати**

2.1. Правила санітарії і гігієни з утримання приміщень.

2.2. Призначення і концентрацію дезінфікуючих та миючих засобів та правила безпечного користування ними.

2.3. Правила прибирання.

2.4. Пристрій, правила експлуатації і призначення притирального обладнання

2.5. Правила експлуатації санітарно-технічного обладнання.

2.6. Правила і норми охорони праці техніки безпеки і протипожежного захисту.

2.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

### **3. Посадові обов'язки**

3.1. Прибирати службові приміщення (кабінети, орендовані департаментом та чоловічий туалет, розташований на 4 поверсі).

3.2. Витирати пил, підмітати, мити підлогу, стіни, підвіконня, віконні рами, двірні блоки, меблі і килимові покриття.

3.3. Видаляти пил і локальні забруднення з відкритих поверхонь шаф, тумбочок, дерев'яних стільців і крісел, з робочих столів, електропобутової і оргтехніки, письмових приладів, настільних ламп.

3.4. Прибирати, чистити, промивати, дезінфікувати спеціальними розчинами унітази, пісуари, кахельні стіни, раковини та інше санітарно - технічне обладнання.

3.5. Збирати і виносити відходи та сміття у встановлене місце.

3.6. Полив квітів.

#### **4. Посадова відповідальність**

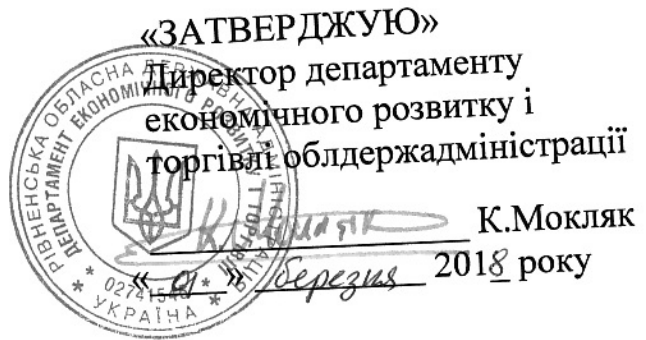
За невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків передбаченою цією інструкцією, за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку – в межах, визначених чинним законодавством України.

З посадовою інструкцією ознайомлена



Н. Скринська

*Між - М. Варшелєв.*



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ** завідуючого господарством відділу фінансового забезпечення, організаційної та кадрової роботи

### **1. Загальні положення**

1.1. Завідуючий господарством відповідає за придбання, зберігання та розподіл товарно-матеріальних цінностей, є матеріально-відповідальною особою.

1.2. В своїй роботі керується Конституцією України, законодавчими та іншими нормативно-правовими актами з питань господарської роботи, положенням про відділ.

1.3. Завідуючий господарством повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування, без вимог до стажу роботи.

1.4. Підпорядкований начальнику відділу.

### **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Забезпечує зберігання товарно-матеріальних цінностей.

2.2. Складає відомості видачі товарно-матеріальних цінностей та акти на списання.

2.3. Слідкує за наявністю і справністю протипожежних засобів, станом приміщень, обладнання та інвентарю, забезпечує їх своєчасний ремонт.

2.4. Бере участь у проведенні інвентаризації товарно-матеріальних цінностей.

2.5. Здійснює контроль за раціональним використанням майна.

2.6. Забезпечує придбання канцелярських товарів та ремонт оргтехніки.

### **3. Відповідальність**

Несе відповідальність:

за збереження основних засобів, малоцінного інвентарю та канцелярських товарів;

за невиконання або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, доручень начальника відділу, бездіяльність або перевищення своїх повноважень.

З посадовою інструкцією ознайомлена

*У Лу*

І.Ящук

«ЗАТВЕРДЖУЮ»



Директор департаменту  
економічного розвитку і торгівлі  
облдержадміністрації

К.Мокляк

березня 2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління

інноваційно-інвестиційної політики та розвитку підприємництва  
департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації

### I. Загальні положення

Начальник управління інноваційно-інвестиційної політики та розвитку підприємництва департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації:

- у своїй роботі керується Конституцією України, законодавчими актами та нормативними документами щодо діяльності державної служби та місцевих державних адміністрацій; Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації та іншими нормативно-правовими актами і розпорядженнями, що регулюють питання державної політики у сфері інвестиційної діяльності, державно-приватного партнерства, державної політики з питань розвитку підприємництва, державної регуляторної політики, дозвільної системи у сфері господарської діяльності;

- координує роботу: відділу з питань підприємництва та регуляторної політики та відділу інноваційно-інвестиційної політики;

- призначається на посаду та звільняється з посади наказом департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;

- повинен відповідати вимогам професійної компетентності для посад державної служби категорії «Б» відповідно до Закону України «Про державну службу»;

- підпорядкований директору департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації та першому заступнику директора департаменту.

### II. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує роботу з реалізації в області державної політики з питань інноваційно-інвестиційної діяльності та державно-приватного партнерства, розвитку підприємництва, державної регуляторної політики, дозвільної системи.

2.2. Організовує підготовку проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, регіональних програм з питань інноваційно-інвестиційної діяльності, державно-приватного партнерства, розвитку підприємництва, регуляторної політики та дозвільної системи.

2.3. Готує пропозиції керівництву облдержадміністрації і Мінекономрозвитку України, спрямовані на забезпечення економічної безпеки держави і сталого розвитку економіки області.

2.4. Організовує виконання директивних рішень державних органів влади, облдержадміністрації з питань, що стосуються повноважень та компетенції управління.

2.5. Розробляє і подає Мінекономрозвитку України пропозиції до проектів державних програм інвестиційного розвитку України, а також Національної програми сприяння розвитку малого підприємництва.

2.6. Забезпечує розробку пропозицій та проектів нормативно-розпорядчих документів:

- з питань розвитку підприємництва, державної регуляторної політики, дозвільної системи у сфері господарської діяльності та у сфері надання адміністративних послуг, аналізує хід їх виконання;

- щодо розвитку інвестиційної діяльності та державно-приватного партнерства.

2.7. Координує діяльність органів виконавчої влади та місцевого самоврядування щодо реалізації в області державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності.

2.8. Забезпечує підготовку пропозицій, спрямованих на виконання рішень Президента України та Кабінету Міністрів України щодо розвитку і реформування економіки, та вжиття заходів для їх реалізації.

2.8. Організовує роботу з конкурсного відбору проектів, що передбачають залучення коштів Державного фонду регіонального розвитку, здійснення моніторингу реалізації таких проектів, підготовку та подання необхідної інформації Рівненській обласній державній адміністрації, Рівненській обласній раді та центральним органам виконавчої влади.

2.9. Забезпечує консультативно-методичну допомогу у розробленні програм та планів розвитку об'єднаним територіальним громадам, готує висновки облдержадміністрації за проектними заявками на отримання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на формування інфраструктури об'єднаних територіальних громад.

2.10. Приймає участь у підготовці, супроводі та відборі інвестиційних проектів у пріоритетних галузях економіки та наданню пропозицій до центральних органів виконавчої влади щодо впровадження та вдосконалення механізмів фінансово-кредитної підтримки суб'єктів господарської діяльності, які реалізують (планують реалізувати) такі інвестиційні проекти.

2.11. Координує взаємодію з міжнародними і українськими грантовими організаціями та здійснює моніторинг реалізації проектів (програм) міжнародної технічної допомоги.

2.12. Бере участь у підготовці та розробці до видання навчально-методичних, довідкових, інформаційних, рекламних та презентаційних матеріалів, які сприятимуть розвитку інвестиційної діяльності області, розвитку малого підприємництва, дозвільної системи у сфері господарської діяльності та регуляторної політики.

2.13. Забезпечує контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів при реалізації регіональних та обласних програм.

2.14. Сприяє розвитку міжрегіонального співробітництва суб'єктів малого і середнього підприємництва.

2.15. Сприяє формуванню інфраструктури підтримки малого і середнього підприємництва.

2.17. Забезпечує координацію роботи щодо оформлення та видачі дозволів на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів в області.



2.16. Організовує роботу з обстеження суб'єктів підприємницької діяльності, які здійснюють операції з брухтом чорних та кольорових металів, для видачі їм акта обстеження спеціалізованих підприємств, їх приймальних пунктів та приймальних пунктів спеціалізованих металургійних переробних підприємств згідно із вимогами Закону України «Про металобрухт».

2.18. Розглядає звернення (пропозиції, заяви, скарги, запити на публічну інформацію) громадян, підприємницьких структур, що відносяться до компетенції управління.

2.19. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на управління завдань.

### **III. Права**

Начальник управління інноваційно-інвестиційної політики та розвитку підприємництва має право:

- за дорученням представляти департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- забезпечити ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями у межах наданих повноважень;
- здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством та у межах наданих повноважень;
- отримувати від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань документи, довідки, статистичні та оперативні дані, звіти, інші матеріали з питань, що стосуються діяльності відділу згідно з чинним законодавством та у межах наданих повноважень;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи департаменту.

### **IV. Відповідальність**

Начальник управління інноваційно-інвестиційної політики та розвитку підприємництва несе відповідальність:

- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- за порушення законодавства;
- за збереження інформації про громадян, що стала йому відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

### **V. Повинен знати**

Начальник управління інноваційно-інвестиційної політики та розвитку підприємництва повинен знати:

Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про інвестиційну діяльність», «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України», «Про інноваційну діяльність», «Про режим іноземного інвестування», «Про захист іноземних інвестицій на Україні», «Про зовнішньоекономічну діяльність», «Про державно-приватне партнерство», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про розвиток та державну підтримку малого і середнього

підприємництва в Україні», «Про державну допомогу суб'єктам господарювання», «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», «Про рекламу», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про металобрухт» та інші нормативно-правові акти і розпорядження, що регулюють питання державної політики у сфері інвестиційної діяльності, державно-приватного партнерства, державної політики з питань розвитку підприємництва, державної регуляторної політики, дозвільної системи у сфері господарської діяльності;

Положення про департамент економічного розвитку і торгівлі Рівненської обласної державної адміністрації;

Положення про управління інноваційно-інвестиційної політики та розвитку підприємництва департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;

регламент роботи обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства.

## VI. Кваліфікаційні вимоги

Начальник управління повинен відповідати вимогам професійної компетентності для посад державної служби категорії «Б», відповідно до Закону України «Про державну службу»: мати 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, організацій не менше двох років; ступінь вищої освіти не нижче магістра та вільно володіти державною мовою.

## VII. Взаємовідносини

Начальник управління інноваційно-інвестиційної політики та розвитку підприємництва вступає у службові відносини й обмінюється інформацією з:

- структурними підрозділами обласної державної адміністрації;
- апаратом обласної державної адміністрації та обласної ради;
- територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади;
- райдержадміністраціями, виконавчими комітетами рад міст обласного значення;
- виконавчими комітетами сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад;
- підприємствами, організаціями й установами.

На час тимчасової відсутності начальника управління (відпустки, хвороба, інші поважні причини) його обов'язки покладаються відповідно до наказу департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації.

Перший заступник  
директора департаменту

 Л. Біляк

З посадовою інструкцією ознайомлений

 О. Чумак

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор департаменту  
економічного розвитку і торгівлі  
облдержадміністрації



К.Мокляк

«Березня» 2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу**  
**інноваційно-інвестиційної політики**  
**департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації**

**I. Загальні положення**

Начальник відділу інноваційно-інвестиційної політики:

- у своїй роботі керується Конституцією України, законодавчими актами та нормативними документами щодо діяльності державної служби та місцевих державних адміністрацій; Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Положенням про департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації, Положенням про управління інноваційно-інвестиційної політики та розвитку підприємництва, Положенням про відділ;

- координує роботу відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;

- призначається на посаду та звільняється з посади наказом департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;

- повинен відповідати вимогам професійної компетентності для посад державної служби категорії «Б» відповідно до Закону України «Про державну службу»;

- підпорядкований директору департаменту, його першому заступнику та начальнику управління інноваційно-інвестиційної політики та розвитку підприємства.

**II. Завдання та обов'язки**

Начальник відділу інноваційно-інвестиційної політики:

2.1. Забезпечує реалізацію директивних рішень центральних органів виконавчої влади, облдержадміністрації з питань, що стосуються інвестиційної діяльності, регіонального розвитку, державно-приватного партнерства, децентралізації державного управління, які відносяться до повноважень відділу, та готує пропозиції до центральних органів виконавчої влади з вищезазначених питань.

2.2. Організовує підготовку проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, регіональних програм розвитку інвестиційної діяльності, та здійснює контроль за виконанням їх заходів.

2.3. Надає організаційно-методичну та іншу допомогу структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям, міськвиконкомам у вирішенні питань, що стосуються інвестиційної діяльності, регіонального розвитку та розвитку державно-приватного партнерства.

2.4. Забезпечує організацію конкурсного відбору проектів, що передбачають залучення коштів Державного фонду регіонального розвитку, здійснення моніторингу реалізації таких проектів, підготовка та подання необхідної інформації органам регіональної та центральної влади;

2.5. Надає консультативно-методичну допомогу у розробленні програм та планів розвитку об'єднаних територіальних громад області.

2.6. Готує висновки облдержадміністрації до проектних заявок на отримання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на формування інфраструктури об'єднаних територіальних громад.

2.7. Розглядає за дорученням директора департаменту звернення громадян, установ і організацій з питань, що пов'язані з інвестиційною діяльністю.

2.8. Проводить державну реєстрацію договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора.

2.9. Організовує роботу із розробки методичних матеріалів та рекомендацій з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.10. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.11. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку управління, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

2.12. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

### III. Права

Начальник відділу інноваційно-інвестиційної політики має право:

- за дорученням представляти департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- забезпечити ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями у межах наданих повноважень;
- здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством та у межах наданих повноважень;
- отримувати від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань документи, довідки, статистичні та оперативні дані, звіти, інші матеріали з питань, що стосуються діяльності відділу згідно з чинним законодавством та у межах наданих повноважень;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи департаменту.

#### IV. Відповідальність

Начальник відділу інноваційно-інвестиційної політики несе відповідальність:

- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- за порушення законодавства;
- за збереження інформації про громадян, що стала йому відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

#### V. Повинен знати

Начальник відділу інноваційно-інвестиційної політики повинен знати:

Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про інвестиційну діяльність», «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України», «Про режим іноземного інвестування», «Про захист іноземних інвестицій на Україні», «Про зовнішньоекономічну діяльність», «Про адміністративні послуги», «Про державно-приватне партнерство» та інші нормативно-правові акти і розпорядження, що регулюють питання державної політики у сфері інвестиційної діяльності та державно-приватного партнерства;

Положення про департамент економічного розвитку і торгівлі Рівненської обласної державної адміністрації;

Положення про управління інноваційно-інвестиційної політики та розвитку підприємництва департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;

Положення про відділ інноваційно-інвестиційної політики департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;

регламент роботи обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства.

#### VI. Кваліфікаційні вимоги

Начальник відділу повинен відповідати вимогам професійної компетентності для посад державної служби категорії «Б», відповідно до Закону України «Про державну службу»: мати 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, організацій не менше двох років; ступінь вищої освіти не нижче магістра та вільно володіти державною мовою.

## VII. Взаємовідносини

Начальник відділу інноваційно-інвестиційної політики вступає у службові відносини й обмінюється інформацією з:

- територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади;
- апаратом та структурними підрозділами обласної державної адміністрації;
- виконавчим апаратом обласної ради;
- райдержадміністраціями, виконавчими комітетами рад міст обласного значення;
- виконавчими комітетами сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад;
- підприємствами, організаціями й установами.

На час тимчасової відсутності начальника відділу (відпустка, хвороба, інші поважні причини) його обов'язки покладаються відповідно до наказу департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації.

Начальник управління  
інноваційно-інвестиційної політики  
та розвитку підприємництва

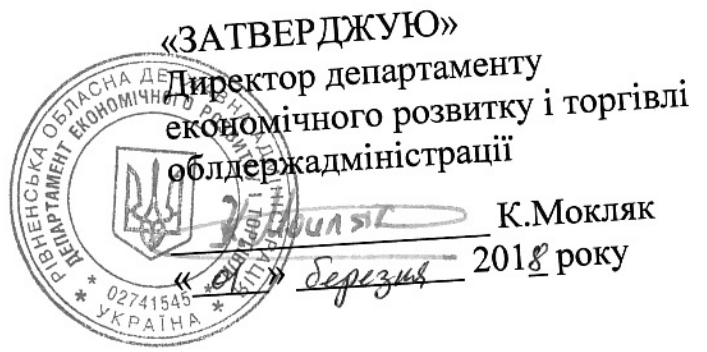


О.Чумак

З посадовою інструкцією  
ознайомлена:



І.Гусарова



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста**  
**відділу інноваційно-інвестиційної політики**  
**департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації**

**I. Загальні положення**

- Головний спеціаліст відділу інноваційно-інвестиційної політики:
- у своїй роботі керується Конституцією України, актами законодавства та нормативними документами щодо діяльності державної служби та місцевих державних адміністрацій; указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації, Положенням про управління інноваційно-інвестиційної політики та розвитку підприємництва, Положенням про відділ;
  - призначається на посаду та звільняється з посади наказом департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;
  - повинен відповідати вимогам професійної компетентності для посад державної служби категорії «В» відповідно до Закону України «Про державну службу»;
  - підпорядкований безпосередньо начальнику відділу інноваційно-інвестиційної політики.

**II. Завдання та обов'язки**

- Головний спеціаліст відділу інноваційно-інвестиційної політики:
- 2.1. Здійснює адміністративно-організаційне забезпечення проведення щорічного обласного конкурсу проектів розвитку територіальних громад.
  - 2.2. Формує та поповнює перелік діючих торгово-економічних місій України в країні перебування та перелік діючих торгово-економічних місій відповідних країн в Україні.
  - 2.3. Координує взаємодію з міжнародними і українськими грантовими організаціями та здійснює моніторинг реалізації проектів (програм) міжнародної технічної допомоги.
  - 2.4. Здійснює наповнення баз даних грантодавчих організацій, міжнародних інвестиційних фондів, фінансово-кредитних установ, консалтингових організацій в сфері інвестицій.
  - 2.5. Займається моніторингом веб-сайтів грантодавчих організацій, фондів, а також спеціалізованих економічних видань, журналів, веб-сайтів.
  - 2.6. Готує аналітичні записки та інформаційні довідки з питань, що входять до компетенції відділу.

### **III. Права**

Головний спеціаліст відділу інноваційно-інвестиційної політики має право:

- за дорученням представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями у межах наданих повноважень;
- здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;
- отримувати від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань документи, довідки, статистичні та оперативні дані, звіти, інші матеріали з питань, що стосуються інвестиційної діяльності згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### **IV. Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу інноваційно-інвестиційної політики несе відповідальність:

- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
- за порушення законодавства, правил внутрішнього розпорядку.
- за збереження інформації про громадян, що стала йому відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

### **V. Повинен знати**

Головний спеціаліст відділу інноваційно-інвестиційної політики повинен знати:

Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про інвестиційну діяльність», «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України», «Про режим іноземного інвестування», «Про захист іноземних інвестицій на Україні», «Про зовнішньоекономічну діяльність», «Про адміністративні послуги», «Про державно-приватне партнерство» та інші нормативно-правові акти і розпорядження, що регулюють питання державної політики у сфері інвестиційної діяльності та державно-приватного партнерства;

Положення про департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;

Положення про управління інноваційно-інвестиційної політики та розвитку підприємництва департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;

Положення про відділ інноваційно-інвестиційної політики департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;

регламент роботи обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства.



## VI. Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст відділу повинен відповідати вимогам професійної компетентності для посад державної служби категорії «В», відповідно до Закону України «Про державну службу»: мати ступінь вищої освіти молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою, без вимог до стажу роботи.

## VII. Взаємовідносини

Головний спеціаліст відділу інноваційно-інвестиційної політики вступає у службові відносини й обмінюється інформацією з:

- апаратом та структурними підрозділами обласної державної адміністрації;
- виконавчим апаратом обласної ради;
- райдержадміністраціями, виконавчими комітетами рад міст обласного значення;
- виконавчими комітетами сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад;
- підприємствами, організаціями й установами.

На час тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу інноваційно-інвестиційної політики (відпустки, хвороба, інші поважні причини) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу.

Виконує обов'язки інших головних спеціалістів відділу на час їх відсутності.

Начальник відділу  
інноваційно-інвестиційної політики



І.Гусарова

З посадовою інструкцією  
ознайомена



О.Снопок



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор департаменту  
економічного розвитку і торгівлі  
облдержадміністрації

К.Мокляк

«01» березня 2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста**  
**відділу інноваційно-інвестиційної політики**  
**департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації**

**I. Загальні положення**

Головний спеціаліст відділу інноваційно-інвестиційної політики департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації:

- у своїй роботі керується Конституцією України, актами законодавства та нормативними документами щодо діяльності державної служби та місцевих державних адміністрацій; указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації, Положенням про управління інноваційно-інвестиційної політики та розвитку підприємництва, Положенням про відділ;

- призначається на посаду та звільняється з посади наказом департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;

- повинен відповідати вимогам професійної компетентності для посад державної служби категорії «В» відповідно до Закону України «Про державну службу»;

- підпорядкований безпосередньо начальнику відділу інноваційно-інвестиційної політики.

**II. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст відділу інноваційно-інвестиційної політики:

2.1. Забезпечує виконання директивних рішень державних органів влади, облдержадміністрації з питань, що стосуються зовнішньоекономічної діяльності.

2.2. Бере участь у підготовці проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, програм регіонального розвитку.

2.3. Здійснює підготовку форумів, семінарів, тренінгів з питань зовнішньоекономічної діяльності.

2.4. Приймає участь у підготовці, супроводі та відборі інвестиційних проектів у пріоритетних галузях економіки та наданню пропозицій до центральних органів виконавчої влади щодо впровадження та вдосконалення механізмів фінансово-кредитної підтримки суб'єктів господарської діяльності, які реалізують (планують реалізувати) такі проекти.

2.5. Бере участь разом з іншими структурами підрозділами в реалізації державної зовнішньоекономічної політики, подає відповідні пропозиції центральним органам виконавчої влади.

2.6. Готує аналітичні записки та інформаційні довідки з питань, що входять до компетенції відділу.

### **III. Права**

Головний спеціаліст відділу інноваційно-інвестиційної політики має право:

- забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями у межах наданих повноважень.
- здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.
- отримувати від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань документи, довідки, статистичні та оперативні дані, звіти, інші матеріали з питань згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### **IV. Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу інноваційно-інвестиційної політики несе відповідальність:

- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
- за порушення законодавства, правил внутрішнього розпорядку.
- за збереження інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

### **V. Повинен знати**

Головний спеціаліст відділу інноваційно-інвестиційної політики повинен знати:

Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про інвестиційну діяльність», «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України», «Про режим іноземного інвестування», «Про захист іноземних інвестицій на Україні», «Про зовнішньоекономічну діяльність», «Про адміністративні послуги», «Про державно-приватне партнерство» та інші нормативно-правові акти і розпорядження, що регулюють питання державної політики у сфері інвестиційної діяльності та державно-приватного партнерства;

Положення про департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;

Положення про управління інноваційно-інвестиційної політики та розвитку підприємництва департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;

Положення про відділ інноваційно-інвестиційної політики департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;

регламент роботи обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства.

## VI. Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст відділу повинен відповідати вимогам професійної компетентності для посад державної служби категорії «В», відповідно до Закону України «Про державну службу»: мати ступінь вищої освіти молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою, без вимог до стажу роботи.

## VII. Взаємовідносини

Головний спеціаліст відділу інноваційно-інвестиційної політики вступає у службові відносини й обмінюється інформацією з:

- апаратом та структурними підрозділами обласної державної адміністрації;
- виконавчим апаратом обласної ради;
- райдержадміністраціями, виконавчими комітетами рад міст обласного значення;
- виконавчими комітетами сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад;
- підприємствами, організаціями й установами.

На час тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу інноваційно-інвестиційної політики (відпустки, хвороба, інші поважні причини) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу.

Виконує обов'язки інших головних спеціалістів відділу на час їх відсутності.

Начальник відділу  
інноваційно-інвестиційної політики



І.Гусарова

З посадовою інструкцією  
ознайомена

І. Сабанюк