

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор департаменту
економічного розвитку і торгівлі
облдержадміністрації

К.Мокляк

«Березень» 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста

відділу з питань підприємництва та регуляторної політики
департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації

I. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу з питань підприємництва та регуляторної 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 начальнику управління інноваційно-інвестиційної політики та розвитку підприємництва та начальнику відділу з питань підприємництва та регуляторної політики.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу з питань підприємництва та регуляторної політики:

2.1. Здійснює координацію та методичну підтримку з питань розвитку малого та середнього підприємництва, регуляторної політики та надання адміністративних послуг в області. Контролює, аналізує та оцінює стан справ щодо даного питання.

2.2. Аналізує нормативно-законодавчі акти центральних органів виконавчої влади у сфері надання адміністративних послуг.

2.3. Бере участь, в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності.

2.4. Веде накопичення бази даних щодо перегляду власних регуляторних актів.

2.5. Готує матеріали щодо перегляду та доцільності скасування регуляторних актів.

2.6. Готує проекти рішень та пропозиції керівництву щодо виконання доручень центральних органів виконавчої влади у сфері регуляторної політики в області та дозвільної системи у сфері господарської діяльності.

2.7. Забезпечує оформлення та видачу дозволів на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів в області.

2.8. Готує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації.

2.9. Бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів, проведенні експертизи документів, що стосуються розвитку малого і середнього підприємництва, надання адміністративних послуг, державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності.

2.10. Організовує роботу щодо фінансово-кредитної підтримки суб'єктів малого та середнього підприємства.

2.11. Організовує роботу щодо провадження системи електронного документообігу між центрами надання адміністративних послуг та суб'єктами їх надання.

2.12. Надає організаційно-методичну допомогу структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям, виконкомам міських, селищних, сільських рад об'єднаних територіальних громад у вирішенні питань, що належать до його компетенції.

2.13. Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до відділу.

III. Права

Головний спеціаліст відділу з питань підприємництва та регуляторної 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;

- брати участь у контролі (перевірці) органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

- готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань документів, довідок, статистичних та оперативних даних, звітів, інших матеріалів з питань, що стосуються діяльності відділу;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу з питань підприємництва та регуляторної 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 службової таємниці, 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 з питань підприємництва та регуляторної політики повинен знати:

Конституцію України, закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «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 державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців» та інші нормативно-правові акти і розпорядження, що регулюють питання 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;

Положення про відділ з питань підприємництва та регуляторної політики департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;

Порядок підготовки та внесення до відповідних органів проектів нормативно-правових актів;

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 з питань підприємництва та регуляторної політики вступає у службові відносини й обмінюється інформацією з:

- центральними органами виконавчої влади;
- територіальними органами міністерств та відомств 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 рад, об'єднаних територіальних громад в області;

- підприємствами, установами та організаціями.

На час тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу з питань підприємництва та регуляторної політики (відпустка, 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
з питань підприємництва
та регуляторної політики



Ю.Ковтун

З посадовою інструкцією
ознайомлений



І.Перепелиця





«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор департаменту
економічного розвитку і торгівлі
облдержадміністрації
К.Мокляк
Березень 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста
відділу з питань підприємництва та регуляторної політики
департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації

I. Загальні положення

Провідний спеціаліст відділу з питань підприємництва та регуляторної 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 начальнику управління інноваційно-інвестиційної політики та розвитку підприємництва та начальнику відділу з питань підприємництва та регуляторної політики.

II. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст відділу з питань підприємництва та регуляторної політики:

- 2.1. Здійснює організаційну та методичну підтримку з питань регуляторної політики у сфері господарської діяльності. Контролює, аналізує та оцінює стан справ щодо даного питання.
- 2.2. Аналізує нормативно-законодавчі акти центральних органів виконавчої влади з питань регуляторної політики.
- 2.3. Бере участь, в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності.
- 2.4. Веде накопичення бази даних щодо перегляду власних регуляторних актів.
- 2.5. Готує матеріали щодо перегляду та доцільності скасування регуляторних актів.
- 2.6. Готує проекти рішень та пропозиції керівництву щодо виконання

доручень центральних органів виконавчої влади у сфері регуляторної політики в області.

2.7. Готує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації.

2.8. Бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів, проведенні експертизи документів, що стосуються політики у сфері господарської діяльності.

2.9. Надає організаційно-методичну допомогу структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям, виконкомам міських, селищних, сільських рад об'єднаних територіальних громад у вирішенні питань, що належать до його компетенції.

2.10. Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до відділу.

III. Права

Провідний спеціаліст відділу з питань підприємництва та регуляторної 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;
- брати участь у контролі (перевірці) органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;
- готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань документів, довідок, статистичних та оперативних даних, звітів, інших матеріалів з питань, що стосуються діяльності відділу;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Відповідальність

Провідний спеціаліст відділу з питань підприємництва та регуляторної 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 службової інформації, 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

Провідний спеціаліст відділу з питань підприємництва та регуляторної політики повинен знати:

Конституцію України, закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та інші нормативно-

правові акти і розпорядження, що регулюють питання державної регуляторної політики 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;

Положення про відділ з питань підприємництва та регуляторної політики департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;

Порядок підготовки та внесення до відповідних органів проектів нормативно-правових актів;

Регламент роботи обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства.

VI. Кваліфікаційні вимоги

Провідний 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

Провідний спеціаліст відділу з питань підприємництва та регуляторної політики вступає у службові відносини й обмінюється інформацією з:

- центральними органами виконавчої влади;
- територіальними органами міністерств та відомств 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 рад, об'єднаних територіальних громад в області;
- підприємствами, установами та організаціями.

На час тимчасової відсутності провідного спеціаліста відділу з питань підприємництва та регуляторної політики (відпустка, 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
з питань підприємництва
та регуляторної політики



Ю.Ковтун

З посадовою інструкцією
ознайомлений

Валасік



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор департаменту
економічного розвитку і торгівлі
облдержадміністрації

К.Мокляк
К.Мокляк

«*01*» *березня* 201*8* року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста

відділу з питань підприємництва та регуляторної політики
департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації

I. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу з питань підприємництва та регуляторної 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 начальнику управління інноваційно-інвестиційної політики та розвитку підприємництва та начальнику відділу з питань підприємництва та регуляторної політики.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу з питань підприємництва та регуляторної політики:

2.1. Здійснює координацію та методичну підтримку з питань розвитку малого та середнього підприємництва. Контролює, аналізує та оцінює стан справ щодо даного питання.

2.2. Аналізує нормативно-законодавчі акти центральних органів виконавчої влади.

2.3. Готує проекти рішень та пропозиції керівництву щодо виконання доручень центральних органів виконавчої влади.

2.4. Готує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації.

2.5. Бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-

методичних документів, проведенні експертизи документів, що стосуються розвитку малого і середнього підприємництва.

2.6. Організовує роботу щодо фінансово-кредитної підтримки суб'єктів малого та середнього підприємства.

2.7. Надає організаційно-методичну допомогу структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям, виконкомам міських, селищних, сільських рад об'єднаних територіальних громад у вирішенні питань, що належать до його компетенції.

2.8. Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до відділу.

III. Права

Головний спеціаліст відділу з питань підприємництва та регуляторної 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;
- брати участь у контролі (перевірці) органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;
- готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань документів, довідок, статистичних та оперативних даних, звітів, інших матеріалів з питань, що стосуються діяльності відділу;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу з питань підприємництва та регуляторної 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 службової інформації, 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 з питань підприємництва та регуляторної політики повинен знати:

Конституцію України, закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва в Україні», «Про державну допомогу суб'єктам господарювання» та інші нормативно-правові

акти і розпорядження, що регулюють питання державної політики з питань розвитку підприємництва;

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 з питань підприємництва та регуляторної політики департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;

Порядок підготовки та внесення до відповідних органів проектів нормативно-правових актів;

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 з питань підприємництва та регуляторної політики вступає у службові відносини й обмінюється інформацією з:

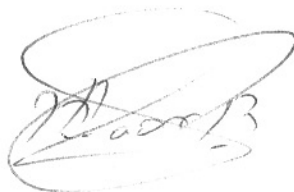
- центральними органами виконавчої влади;
- територіальними органами міністерств та відомств центральних органів виконавчої влади;
- апаратом та структурними підрозділами обласної державної адміністрації;
- виконавчим апаратом обласної ради;
- райдержадміністраціями, виконавчими комітетами рад міст обласного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

На час тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу з питань підприємництва та регуляторної політики (відпустка, 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
з питань підприємництва
та регуляторної політики

З посадовою інструкцією
ознайомлений



Ю.Ковтун



О.Маленко

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор департаменту

економічного розвитку і торгівлі
облдержадміністрації



К.Мокляк

«15» серпня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора департаменту економічного розвитку і торгівлі
облдержадміністрації - начальника управління
торгівлі та власності

1. Загальні положення

Заступник директора департаменту – начальник управління торгівлі та власності:

- у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, розпорядженнями і дорученнями голови обласної державної адміністрації та його заступників, наказами та дорученнями директора департаменту економічного розвитку і торгівлі, положенням про департамент економічного розвитку і торгівлі;

- здійснює керівництво роботою підпорядкованого управління та координує роботу: відділу з питань власності, матеріальних та природних ресурсів та відділу цінової політики та торгівлі;

- заступник директора департаменту економічного розвитку і торгівлі 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.

2. Завдання та обов'язки

Заступник директора департаменту – начальник управління торгівлі та власності:

2.1. Забезпечує організаційне та методичне керівництво підпорядкованого управління та відділів департаменту.

2.2. Координує роботу з підготовки проектів програм, заходів, розпоряджень, доручень, інших управлінських рішень з питань, що належать до повноважень підпорядкованих відділів, а також з моніторингу виконання зазначених документів.

2.3. Організовує підготовку інформаційних матеріалів, проектів пропозицій та звернень до центральних та місцевих органів влади з питань, що належать до повноважень підпорядкованого управління та відділів.

2.4. Контролює виконання підпорядкованим управлінням та відділами нормативно - правових актів центральних та місцевих органів влади, наказів та доручень директора департаменту, планів роботи департаменту, планів контролю виконання документів органів виконавчої влади вищого рівня та голови облдержадміністрації.

2.5. В межах компетенції ознайомлюється з відомостями, які стосуються функціонування економіки області в особливий період, мобілізаційної підготовки, цивільного захисту, захисту технічної інформації та приймає участь у розробленні документів щодо:

мобілізаційного плану;

кількості поставки продовольства та інших матеріально-технічних засобів;

цивільного захисту, дислокації об'єктів цивільного захисту та нормативів забезпечення цивільного захисту;

системи зв'язку та оповіщення цивільного захисту;

мобілізаційної підготовки економіки, організації оповіщення;

надання ЗСУ комунально-побутових послуг в особливий період;

планування та організації антитерористичних заходів;

захисту об'єктів спеціального та урядового зв'язку та технічного захисту інформації.

2.6. Уразі оголошення особливого періоду виконує обов'язки начальника контрольно-облікового бюро нормованого забезпечення населення облдержадміністрації. Функції та основні завдання визначені Положенням про контрольно-облікове бюро, затверджене розпорядженням голови облдержадміністрації від 18.12.2009 № 41.

2.7. Організовує, в межах повноважень, контроль за діяльністю комунальних підприємств, підпорядкованих департаменту, надає пропозиції щодо передачі об'єктів державної та комунальної власності.

2.8. Сприяє розвитку мінерально-сировинної бази області та організовує ведення бази даних про мінерально-сировинні ресурси області.

2.9. Організовує здійснення моніторингу та аналізу стану використання матеріально-сировинних ресурсів області, контроль за дотриманням інтересів держави в питаннях раціонального і ефективного використання природно-ресурсного потенціалу регіону.

2.10. Організовує роботу щодо здійснення заходів, спрямованих на забезпечення ефективного функціонування системи електронних закупівель товарів, робіт, послуг за рахунок бюджетних коштів, у межах повноважень.

2.11. Сприяє реалізації та впровадженню на території області державної політики, спрямованої на розвиток сфери побутового обслуговування населення на основі використання ринкових механізмів господарювання.

2.12. Організовує здійснення аналізу цінової динаміки на споживчому ринку області та підготовку відповідних інформаційних матеріалів.

2.13. Сприяє реалізації та впровадженню на території області державної політики, спрямованої на розвиток сфери внутрішньої торгівлі.

2.14. Бере участь у розробленні пропозицій щодо забезпечення сприятливих умов діяльності підприємств торгівлі та ресторанного господарства.

2.15. Відповідає за питання організації робіт із запобігання та протидії корупції у департаменті.

2.16. Організовує, в установленому порядку, доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;

2.17. Розглядає звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян, підприємницьких структур, що відносяться до компетенції управління.

3. Права

Заступник директора департаменту – начальник управління торгівлі та власності має право:

- за дорученням директора департаменту економічного розвитку і торгівлі представляти департамент в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його повноважень;

- за дорученням директора департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації, відповідно до чинного законодавства, брати участь у контролі за діяльністю органів виконавчої влади нижчого рівня, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції департаменту;

- у встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від структурних підрозділів облдержадміністрації, інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування області, підприємств, установ, організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти, інформаційні матеріали з питань, що належать до компетенції департаменту;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи департаменту, його управлінь та відділів.

4. Відповідальність

Заступник директора департаменту – начальник управління торгівлі та власності несе відповідальність за:

- якісне та своєчасне виконання покладених на нього завдань, обов'язків та повноважень;

- дотримання Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», правил внутрішнього розпорядку;

- збереження інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;

- належну організацію роботи підпорядкованого управління та відділів.

5. Повинен знати

Конституцію України, законодавство України у сфері державного управління, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про надра», «Про ціни і ціноутворення», «Про захист економічної конкуренції», «Про житлово-комунальні послуги», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», Гірничий Закон України та інші закони України, постанови Верховної Ради України, нормативно-правові акти Президента України, Кабінету Міністрів України і розпорядження, що регулюють питання державної політики у сфері управління об'єктами державної власності, в тому числі корпоративними правами держави;

- основні принципи та способи державного регулювання цін;

- вимоги щодо підготовки, обговорення, погодження та прийняття проекту нормативного акта, державної реєстрації нормативно-правових актів, проведення відстеження результативності регуляторного акта;

- вимоги щодо провадження господарської діяльності у сфері внутрішньої торгівлі;

- Положення про департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;

Положення про управління торгівлі та власності департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;
Положення про відділ цінової політики і торгівлі;
Положення про відділ з питань власності, матеріальних та природних ресурсів
регламент роботи обласної державної адміністрації;
Інструкцію з діловодства.

6. Кваліфікаційні вимоги

Заступник директора департаменту – 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.

7. Взаємовідносини

Заступник директора департаменту – начальник управління торгівлі та власності вступає у службові відносини й обмінюється інформацією з:

центральними органами виконавчої влади;
територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади;
райдержадміністраціями, міськвиконкомами;
апаратом та структурними підрозділами обласної державної адміністрації;
виконавчим апаратом обласної ради;
підприємствами, установами та організаціями.

На час відсутності заступника директора департаменту – начальника управління (відпустки, хвороба, відрядження) його обов'язки покладаються відповідно до наказу департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації.

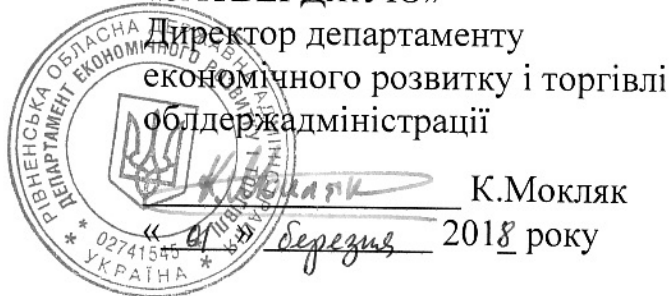
В установленому порядку заміщає директора департаменту економічного розвитку і торгівлі у разі його відсутності.

З посадовою інструкцією ознайомлений



І. Яремчук

«ЗАТВЕРДЖУЮ»



Директор департаменту
економічного розвитку і торгівлі
облдержадміністрації

К.Мокляк

Березень 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу

з питань власності, матеріальних та природних ресурсів
департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації

1. Загальні положення

Начальник відділу з питань власності, матеріальних та природних ресурсів:

- у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями органів місцевого самоврядування, наказами директора департаменту, положенням про відділ з питань власності, матеріальних та природних ресурсів та іншими нормативно-правовими актами;

- 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, заступнику директора департаменту – начальнику управління торгівлі та власності.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу з питань власності, матеріальних та природних ресурсів:

2.1. Забезпечує здійснення повноважень, делегованих обласною радою, стосовно управління об'єктами спільної власності територіальних громад області.

2.2. Проводить розгляд та підготовку до затвердження кошторисів, щорічних фінансових планів комунальних підприємств, галузеве управління яких здійснює Департамент.

2.3. Забезпечує, в межах компетенції відділу, контроль за діяльністю комунальних підприємств, які підпорядковані Департаменту.

2.4. Здійснює керівництво у розгляді питань, пов'язаних з власністю.

2.5. В межах компетенції, організовує роботу щодо передачі майна державних та комунальних підприємств.

2.6. Забезпечує проведення аналізу стану використання мінерально-сировинних ресурсів області, дотримання інтересів держави в питаннях віднесених до компетенції відділу.

2.7. Організовує роботу щодо розвитку мінерально-сировинної бази регіону.

2.8. Організовує підготовку пропозицій до проектів місцевих та державних програм соціально-економічного розвитку в частині використання мінерально-сировинних ресурсів.

2.9. Організовує, регулює та контролює своєчасний і якісний розгляд працівниками відділу звернень до департаменту облдержадміністрації, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з питань, які віднесено до компетенції відділу, та готує проекти відповідних рішень.

2.10. Організовує роботу, спрямовану на забезпечення ефективного функціонування системи електронних закупівель товарів, робіт, послуг за рахунок бюджетних коштів, у межах повноважень.

2.11. Сприяє реалізації та впровадженню на території області державної політики, спрямованої на розвиток сфери побутового обслуговування населення на основі використання ринкових механізмів господарювання.

2.12. В межах компетенції ознайомлюється з відомостями, які стосуються функціонування економіки області в особливий період, мобілізаційної підготовки, цивільного захисту, захисту технічної інформації та приймає участь у розробленні документів з означених питань:

- мобілізаційний план;
- щодо цивільного захисту, дислокації об'єктів цивільного захисту та нормативів забезпечення цивільного захисту;
- щодо системи зв'язку та оповіщення цивільного захисту;
- щодо мобілізаційної підготовки економіки, організації оповіщення;
- щодо надання ЗСУ комунально-побутових послуг в особливий період;
- щодо планування та організації антитерористичних заходів;
- щодо захисту об'єктів спеціального та урядового зв'язку та технічного захисту інформації.

2.13. Приймає участь в роботі обласних робочих груп з питань, які віднесені до компетенції відділу.

2.14. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

3. Права

Начальник відділу з питань власності, матеріальних та природних ресурсів має право:

- за дорученням директора департаменту представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, віднесених до його компетенції;
- організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;
- у встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосується відділу;

- розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них;
- вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Начальник з питань власності, матеріальних та природних ресурсів 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 службової таємниці, 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.

5. Повинен знати

Начальник відділу з питань власності, матеріальних та природних ресурсів повинен знати:

Конституцію України, Кодекс України «Про надра», Земельний кодекс України Закони України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про публічні закупівлі», Гірничий Закон України та інші нормативно-правові актами і розпорядження, що регулюють питання державної політики у сфері управління об'єктами державної власності, в тому числі корпоративними правами держави;

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

Положення про управління торгівлі та власності департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;

Положення про відділ з питань власності, матеріальних та природних ресурсів департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;
регламент роботи обласної державної адміністрації;
Інструкцію з діловодства.

6. 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.

7. Взаємовідносини

Начальник відділу з питань власності, матеріальних та природних ресурсів вступає у службові відносини й обмінюється інформацією з:

- 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;

- структурними підрозділами обласної державної адміністрації;

- апаратом обласної державної адміністрації та виконавчим апаратом обласної ради;

- підприємствами, установами та організаціями.

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

Заступник директора
департаменту – начальник управління



І.Яремчук

З інструкцією ознайомлений:

Начальник відділу з питань власності
матеріальних та природних ресурсів



Г. Прихода