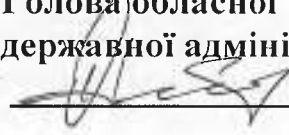


ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова обласної
державної адміністрації


Сергію ОСАЧУК

“ 18 ” _____ 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Директора Департаменту регіонального розвитку
обласної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Директор Департаменту	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі – Департамент)	
Посада безпосереднього керівника	Голова обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків	

2. Мета посади

Забезпечення виконання покладених на Департамент завдань щодо реалізації державної та регіональної політики, зокрема щодо економічного та соціального розвитку області, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності, територіальної організації влади, адміністративно-територіального устрою, розвитку місцевого самоврядування.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює керівництво Департаментом, несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності Департаменту, сприяє створенню належних умов праці в Департаменті.
2.	Організовує виконання завдань щодо реалізації на території області державної політики економічного і соціального розвитку, у сферах зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності, заходів з питань децентралізації та оптимізації системи територіальної організації влади, реформування місцевого самоврядування.
3.	Планує роботу Департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації.
4.	Подає на затвердження голови обласної державної адміністрації положення про Департамент, затверджує посадові інструкції працівників Департаменту та розподіляє обов'язки між ними.

5.	Звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи.
6.	Видає в межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.
7.	Подає на затвердження голови обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників Департаменту.
8.	Здійснює добір кадрів: <ul style="list-style-type: none"> - призначає на посаду і звільняє з посади, в порядку передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Департаменту, приймає рішення про присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності; - приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Департаменту, які не є державними службовцями, приймає рішення про їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.
9.	Організовує розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, запити та звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад, запити на інформацію з питань діяльності Департаменту.
10.	Забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>За погодженням з керівництвом обласної державної адміністрації може:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Представляти інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції Департаменту. 2. Готувати у встановленому порядку проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Департаменту та належать до його компетенції. 3. Приймати участь у здійсненні перевірок органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством, у межах наданих повноважень. 4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до компетенції Департаменту. 5. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що по'язані з діяльністю Департаменту.
--

5. Зовнішня службова комунікація

<p>Міністерство розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України</p> <p>Міністерство розвитку громад та територій України</p> <p>Територіальні органи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в області</p> <p>Структурні підрозділи та апарат обласної державної адміністрації</p> <p>Районні державні організації</p>
--

Органи місцевого самоврядування

Підприємства, установи та організації незалежно від форм власності

6. Вимоги до компетентності

Лідерство

Прийняття ефективних рішень

Управління організацією роботи та персоналом

Комунікація та взаємодії

Впровадження змін

Вміння працювати в команді та керувати командою

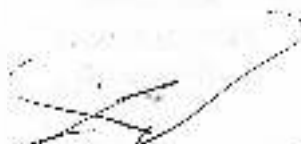
Самоорганізація та орієнтація на розвиток

7. Умови служби

Короткострокові місцеві, в межах України та закордонні відрядження мають періодичний характер.

Погоджено

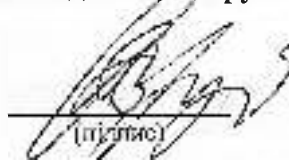
Начальник управління персоналом та
нагород апарату облдержадміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Ігор ДРОБКО
(ім'я та прізвище)

18.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

18.12.2019
(дата)

Віктор ПОДОРІЖНИЙ
(ім'я та прізвище)



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту
регіонального розвитку
обласної державної адміністрації

В. Полорожний

20 11 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника директора Департаменту – начальника управління
з питань децентралізації та розвитку місцевого самоврядування
Департаменту регіонального розвитку Чернівецької
обласної державної адміністрації
Марчук Христини Василівни**

1. Загальні положення

1) Заступник директора Департаменту – начальник управління з питань децентралізації та розвитку місцевого самоврядування Департаменту регіонального розвитку Чернівецької обласної державної адміністрації (далі – Департамент) забезпечує виконання покладених на Департамент завдань у сфері реалізації на території області державної регіональної політики, зокрема щодо децентралізації владних повноважень та розвитку місцевого самоврядування.

2) Заступник директора Департаменту – начальник управління підпорядкований безпосередньо директору Департаменту.

3) Заступник директора Департаменту – начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту за погодженням з головою обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

4) У своїй діяльності заступник директора Департаменту – начальник управління керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями Чернівецької обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту, Положенням про Департамент, Положенням про управління з питань децентралізації та розвитку місцевого самоврядування Департаменту регіонального розвитку та іншими нормативно-правовими актами з реалізації державної політики у сфері регіонального розвитку, зокрема з питань децентралізації владних повноважень, адміністративно-територіального устрою, розвитку місцевого самоврядування та цією посадовою інструкцією.

5) Заступник директора Департаменту – начальник управління повинен 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 та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

6) Повинен знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про добровільне об'єднання територіальних громад», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову та вільно володіти державною мовою.

7) Повинен уміти обґрунтувати власну позицію, вести ділові переговори, вирішувати комплексні завдання, аналізувати державну політику та планувати заходи з її реалізації, працювати з великими масивами інформації, вміти ефективно комунікувати та публічно виступати, співпрацювати та налагоджувати партнерську взаємодію. Також, в процесі впровадження змін повинен уміти реалізовувати план змін та оцінювати ефективність здійснених змін, управляти організацією роботи та персоналом, зокрема, здійснювати організацію і контроль роботи, управління проектами, вміти працювати в команді та керувати командою, мотивувати, оцінювати і розвивати підлеглих, розв'язувати конфлікти. Крім того, повинен уміти аналізувати роботу та працювати з персоналом, володіти такими особистісними якостями як аналітичні здібності, дисципліна і системність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, дипломатичність та гнучкість, незалежність та ініціативність, вміння працювати в стресових ситуаціях.

2. Завдання, обов'язки

1) Здійснює у межах наданих повноважень керівництво діяльністю управління з питань децентралізації та розвитку місцевого самоврядування Департаменту регіонального розвитку Чернівецької обласної державної адміністрації (далі – Управління), несе персональну відповідальність перед директором Департаменту за виконання покладених на управління завдань, розподіляє обов'язки між працівниками та координує їх роботу.

2) Виконує обов'язки директора Департаменту у разі його відсутності з поважних причин (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність).

3) Забезпечує виконання покладених на Управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері реалізації на території області державної регіональної політики, зокрема щодо децентралізації владних повноважень та розвитку місцевого самоврядування.

4) Подає на затвердження директору Департаменту положення про структурний підрозділ.

5) Розробляє та подає на затвердження директору Департаменту посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними.

6) Планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації в межах компетенції.

7) Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.

8) звітує перед директором Департаменту про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи надає пропозиції щодо забезпечення врахування інтересів територіальних громад у регіональних стратегіях розвитку та планах заходів з їх реалізації;

9) У межах своєї компетенції бере участь у формуванні регіональної стратегії розвитку, надає пропозиції до проектів угод регіонального розвитку, які укладаються між Кабінетом Міністрів України та обласною радою.

10) Організовує і координує розроблення відповідно до Методики формування спроможних територіальних громад проект перспективного плану та паспорти спроможних територіальних громад.

11) Координує організацію роботи регіональної робочої групи з підготовки перспективного плану формування територій громад області.

12) Координує підготовку проектів розпоряджень обласної державної адміністрації щодо надання висновків про відповідність проектів рішень щодо добровільного об'єднання (приєднання) територіальних громад Конституції України та законам України.

13) Контролює підготовку проектів звернень обласної державної адміністрації до Центральної виборчої комісії для прийняття нею рішення про призначення перших виборів депутатів сільської, селищної, міської ради та відповідного сільського, селищного, міського голови в установленому законом порядку або рішення про призначення додаткових виборів депутатів сільських, селищних рад від територіальної громади, що приєдналася.

14) Організовує надання організаційної підтримки та інформаційно-просвітницького сприяння добровільному об'єднанню територіальних громад та приєднанню до об'єднаних територіальних громад.

15) Координує розроблення за поданням сільської, селищної, міської ради об'єднаної територіальної та внесення в установленому порядку пропозицій щодо надання фінансової підтримки об'єднаним територіальним громадам.

16) Організовує та координує роботу щодо стратегічного планування розвитку об'єднаних територіальних громад області у частині підготовки та розгляду проектних заявок, які реалізуються за рахунок використання коштів власних доходів бюджету, коштів субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на формування інфраструктури об'єднаних територіальних громад.

17) Координує організацію розгляду проектних заявок об'єднаних територіальних громад на проекти, які фінансуються за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на формування інфраструктури об'єднаних територіальних громад та підготовку висновків щодо відповідності поданих проектних заявок на проекти, видатки на які здійснюватимуться за рахунок коштів субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на

формування інфраструктури об'єднаних територіальних громад, плану соціально-економічного розвитку об'єднаної територіальної громади.

18) Контролює здійснення моніторингу стану дотримання вимог законодавства України з питань надання адміністративних послуг, узагальнює показники щодо надання адміністративних послуг адміністраторами регіону, організовує проведення відповідних нарад.

19) Координує організацію взаємодії з районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, об'єднаними територіальними громадами області з питань надання адміністративних послуг, створення Центрів надання адміністративних послуг в ОТГ та надання в межах компетенції методичних рекомендацій.

20) Координує проведення моніторингу наявної ресурсної бази об'єднаних територіальних громад, реальних потреб та можливостей щодо формування спроможних громад та формування інвестиційних паспортів ОТГ Чернівецької області.

21) Забезпечує взаємодію обласної державної адміністрації з регіональними асоціаціями органів місцевого самоврядування, експертними організаціями з питань розвитку місцевого самоврядування, територіальної організації влади, адміністративно-територіального устрою.

22) Розробляє проекти розпоряджень обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

23) Бере участь у розробленні проектів розпоряджень обласної державної адміністрації, проектів наказів керівника апарату обласної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

24) Бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради.

25) Організовує підготовку самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації.

26) Бере участь у процесі стратегічного планування розвитку області, готує пропозиції до планів роботи обласної державної адміністрації та планів діяльності Департаменту регіонального розвитку з питань територіальної організації влади, адміністративно-територіального устрою, розвитку місцевого самоврядування;

27) Організовує роботу щодо інформування населення з питань діяльності та заходів, що здійснюються Управлінням.

28) Бере участь у заходах з інформування громадськості щодо засад державної політики у сфері децентралізації та розвитку місцевого самоврядування, готує методичні рекомендації та надає необхідні роз'яснення.

29) Організовує та контролює виконання розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, центральних органів виконавчої влади у межах своєї компетенції.

30) Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності управління.

31) Контролює дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

32) Контролює підготовку проведення нарад, семінарів, що належать до компетенції Управління.

33) Вживає відповідних заходів для забезпечення підвищення рівня професійної компетентності працівників Управління.

34) Формує пропозиції з питань преміювання, встановлення надбавок працівникам Управління та подає їх на затвердження директору Департаменту.

35) Виконує інші завдання відповідно до компетенції та в межах норм чинного законодавства.

3. Права

Заступник директора Департаменту – начальник управління за дорученням керівництва має право:

1) Готувати у встановленому порядку проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Управління та належать до його компетенції.

2) Брати участь у перевірках органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3) Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

4) Вносити в установленому законом порядку місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування пропозиції щодо удосконалення роботи з питань підтримки процесу децентралізації владних повноважень та реформування місцевого самоврядування.

5) Вносити пропозиції директору Департаменту щодо організації роботи Управління та планування заходів щодо забезпечення процесів децентралізації влади та розвитку місцевого самоврядування.

6) Вносити на розгляд директора Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи Департаменту.

7) За дорученням керівництва обласної державної адміністрації, директора Департаменту представляти обласну державну адміністрацію, Департамент в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність



1) Заступник директора Департаменту – начальник управління несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання даних йому прав, порушення норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за розголошення інформації з документів з грифом «Для службового користування» та розголошення персональних даних.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1) Заступник директора Департаменту – начальник управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Міністерством економічного розвитку і торгівлі України, структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в області, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

2) Представляє інформацію керівництву в строки, визначені постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. №1242 (зі змінами).

З інструкцією ознайомлений/на

Прізвище, ім'я та по батькові	Підпис	Дата
Марчук Х. В.		20.04.2018
Олійник Л. Г.		20.04.2018



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту
регіонального розвитку
обласної державної адміністрації
В. Подорожний
2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника директора Департаменту – начальника управління
інвестиційного розвитку та зовнішньоекономічних відносин
Департаменту регіонального розвитку обласної державної адміністрації

Душаківського Володимира Бритовича

I. Загальні положення

1.1. Заступник директора Департаменту – начальник управління інвестиційного розвитку та зовнішньоекономічних відносин Департаменту регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі – Департамент) забезпечує виконання покладених на Департамент завдань державної політики у сферах зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності.

1.2. Заступник директора Департаменту – начальник управління інвестиційного розвитку та зовнішньоекономічних відносин Департаменту (далі – заступник директора Департаменту – начальник управління) підпорядкований безпосередньо директору Департаменту.

1.3. Заступник директора Департаменту – начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту за погодженням з головою обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

1.4. У своїй діяльності заступник директора Департаменту – начальник управління керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, дорученнями і наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями Чернівецької обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту, Положенням про Департамент, Положенням про управління інвестиційного розвитку та зовнішньоекономічних відносин Департаменту, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

1.5. Заступник директора Департаменту – начальник управління повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, 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.

1.6. Заступник директора Департаменту – начальник управління повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про

запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, а також рішення Чернівецької обласної ради, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

1.7. За відсутності заступника директора Департаменту – начальника управління обов'язки, віднесені до його компетенції виконує заступник начальника управління – начальник відділу інвестиційного розвитку управління інвестиційного розвитку та зовнішньоекономічних відносин Департаменту регіонального розвитку обласної державної адміністрації.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює в межах наданих повноважень керівництво діяльністю управління інвестиційного розвитку та зовнішньоекономічних відносин Департаменту регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі – управління), несе персональну відповідальність перед директором Департаменту за виконання покладених на управління завдань, розподіляє обов'язки між працівниками та координує їх роботу.

2.2. Забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо реалізації державної політики у сферах зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності.

2.3. Здійснює моніторинг розвитку торговельно-економічних відносин області з різними країнами світу, в тому числі з ЄС.

2.4. Здійснює заходи щодо активізації зовнішньоекономічних зв'язків та виходу на зовнішній ринок розташованих на території області підприємств, установ та організацій.

2.5. Надає Мінекономрозвитку пропозиції до засідань двосторонніх міжурядових комісій з питань торговельно-економічного співробітництва.

2.6. Відповідно до чинного законодавства України та у межах повноважень, наданих Мінекономрозвитку, забезпечує організацію роботи щодо здійснення видачі суб'єктам зовнішньоекономічної діяльності документів дозвільного характеру (разових (індивідуальних) ліцензій, ліцензій на імпорт, експорт товарів).

2.7. Доводить до суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності області накази Мінекономрозвитку України щодо застосування (скасування) спеціальних санкцій, передбачених статтею 37 Закону України «Про зовнішньоекономічну діяльність».

2.8. Надає заінтересованим суб'єктам підприємницької діяльності області інформацію за даними торговельно-економічних відділів у складі дипломатичних представництв України за кордоном стосовно ділових

3

пропозицій іноземних підприємств щодо співробітництва та сприяє популяризації пропозицій підприємств області за межами України.

2.9. Сприяє покращенню інвестиційного клімату в області.

2.10. Сприяє залученню іноземних інвестицій в область, визначенню перспективних об'єктів та напрямів інвестування.

2.11. Забезпечує організацію роботи щодо державної реєстрації договорів про спільну з іноземними партнерами інвестиційну діяльність.

2.12. Здійснює моніторинг та надає рекомендації щодо розробки та реалізації інвестиційних проектів в реальному секторі економіки.

2.13. Координує роботу структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій зі створення сприятливих умов для розвитку та здійснення інвестиційної діяльності, у тому числі із застосуванням державно-приватного партнерства.

2.14. Бере участь у підготовці пропозицій щодо створення і функціонування спеціальних економічних зон, запровадження спеціального режиму інвестиційної діяльності на територіях пріоритетного розвитку.

2.15. Співпрацює з Офісом залучення інвестицій при Кабінеті Міністрів України, Офісом з просування експорту при Мінекономрозвитку, бізнес-асоціаціями, громадськими організаціями підприємців у питаннях залучення інвестиційних ресурсів та здійснення зовнішньоекономічної діяльності.

2.16. Визначає інвестиційний попит області та на основі визначених державою пріоритетів розробляє пропозиції щодо обсягів капітальних інвестицій, здійснює моніторинг їх використання.

2.17. Бере участь у роботі щодо залучення інвестицій та кредитних ресурсів на розвиток економічного потенціалу області.

2.18. Здійснює організацію роботи з оцінки та відбору інвестиційних програм і проектів регіонального розвитку, що можуть реалізовуватися за рахунок коштів державного фонду регіонального розвитку.

2.19. Організовує роботу щодо підготовки проектів до конкурсу проектів регіонального розвитку, які можуть реалізовуватись за рахунок коштів державного бюджету, отриманих від ЄС у рамках виконання Угоди про фінансування Програми підтримки секторальної політики – Підтримка регіональної політики України.

2.20. Забезпечує разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями участь підприємств та організацій області у виставково-ярмаркових заходах, у тому числі міжнародних торгово-промислових і торговельних виставках, ярмарках і презентаціях, сприяє розвитку зовнішньоекономічної виробничої кооперації.

2.21. Надає консультативну, методичну та інформаційну допомогу суб'єктам підприємницької діяльності області з питань здійснення зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності.

2.22. Координує в межах своїх повноважень діяльність структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій з питань здійснення зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності, реалізації інвестиційних проектів.

2.23. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами

облдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові облдержадміністрації з питань, які належать до компетенції управління.

2.24. Вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення чинного законодавства України в межах визначених повноважень.

2.25. Розробляє проекти розпоряджень облдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень, а також приймає участь у розробленні проектів розпоряджень облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи облдержадміністрації.

2.26. Бере участь у підготовці звітів голови облдержадміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради.

2.27. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

2.28. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.29. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

2.30. Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

2.31. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

2.32. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.33. Бере участь у вирішенні, відповідно до чинного законодавства, колективних трудових спорів (конфліктів).

2.34. Забезпечує захист персональних даних.

2.35. В межах наданих повноважень забезпечує дотримання працівниками підпорядкованого управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.36. Здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

III. Права

Заступник директора Департаменту – начальник управління за дорученням керівництва має право:

3.1. Готувати в установленому порядку проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у здійсненні перевірок органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, за згодою їх керівників, згідно з чинним законодавством, у межах наданих повноважень.

3.3. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.4. Вносити в установленому до закону порядку місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування пропозиції щодо удосконалення роботи з питань, що відносяться до компетенції управління.

3.5. Вносити пропозиції директору Департаменту щодо організації роботи Управління та планування заходів, що відносяться до компетенції управління.

3.6. Вносити на розгляд директора Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи Департаменту.

3.7. За дорученням керівництва обласної державної адміністрації, директора Департаменту представляти обласну державну адміністрацію, Департамент в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність


4.1. Заступник директора Департаменту – начальник управління несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання даних йому прав, порушення норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за розголошення інформації з документів з грифом «Для службового користування» та розголошення персональних даних.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Заступник директора Департаменту – начальник управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з Міністерством економічного розвитку і торгівлі України, Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в області, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

5.2. Представляє інформацію керівництву у терміни, визначені Типовою інструкцією з ведення діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

№ з/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Дата	Підпис
1	Дунавський В.Б.	01.02.2019	


ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту
регіонального розвитку
обласної державної адміністрації
В. ПОДОРІЖНИЙ
2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника управління – начальника відділу економіки
управління соціально-економічного розвитку Департаменту регіонального
розвитку Чернівецької обласної державної адміністрації

Постолатій Оксани Валентинівни

I. Загальні положення

1.1. Заступник начальника управління – начальник відділу економіки управління соціально-економічного розвитку Департаменту регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі – заступник начальника управління – начальник відділу) забезпечує виконання покладених на Департамент регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі – Департамент) завдань у сфері державної промислової політики; державної політики з питань розвитку підприємництва, державної регуляторної політики, ліцензування, державної політики у сфері торгівлі та побутових послуг.

1.2. Заступник начальника управління – начальник відділу підпорядкований директору Департаменту, заступнику директора Департаменту – начальнику управління соціально-економічного розвитку Департаменту.

1.3. Заступник начальника управління – начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту.

1.4. У своїй діяльності заступник начальника управління – начальник відділу керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, дорученнями і наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями Чернівецької обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту, положеннями про Департамент, управління соціально-економічного розвитку, відділ економіки управління соціально-економічного розвитку Департаменту, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

1.5. Заступник начальника управління – начальник відділу повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, 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.

1.6. Заступник начальника управління – начальник відділу повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, а також рішення Чернівецької обласної ради, інші нормативно-правові акти, що регулюють сферу економічної діяльності; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

1.7. За відсутності заступника начальника управління – начальника відділу обов'язки, віднесені до його компетенції виконує заступник начальника відділу економіки управління соціально-економічного розвитку Департаменту.

1.8. За відсутності заступника директора Департаменту – начальника управління обов'язки, віднесені до його компетенції виконує заступник начальника управління – начальник відділу економіки управління соціально-економічного розвитку Департаменту регіонального розвитку обласної державної адміністрації.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює в межах наданих повноважень керівництво діяльністю відділу економіки управління соціально-економічного розвитку Департаменту регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі – відділ), несе відповідальність перед директором Департаменту, заступником директора Департаменту – начальником управління за виконання покладених на відділ завдань, розподіляє обов'язки між працівниками та координує їх роботу.

2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної промислової політики; державної політики з питань розвитку підприємництва, державної регуляторної політики, ліцензування, державної політики у сфері торгівлі та побутових послуг.

2.3. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України та інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

2.4. Бере участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері розвитку промисловості, підприємництва, торгівлі та побутових послуг,

регуляторної політики, ліцензування.

2.5. Розробляє, у межах своєї компетенції, пропозиції до проекту Програми діяльності Кабінету Міністрів України, заходи щодо її реалізації та здійснює контроль за їх виконанням.

2.6. Розробляє необхідні прогнозні розрахунки і показники розвитку промисловості, підприємництва, торгівлі та побутових послуг до проекту обласної програми економічного і соціального розвитку, а також проектів державних цільових програм, метою яких є розв'язання проблем розвитку області.

2.7. Аналізує стан і тенденції розвитку промисловості, результати роботи промислових підприємств за видами економічної діяльності.

2.8. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

2.9. Розробляє проекти регіональних та місцевих програм розвитку малого і середнього підприємництва, забезпечує їх виконання, здійснює моніторинг виконання таких програм.

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

2.11. Співпрацює з Державною регуляторною службою України, Регіональним фондом підтримки підприємництва по Чернівецькій області та громадськими об'єднаннями підприємців у питаннях розвитку малого підприємництва.

2.12. Сприяє формуванню інфраструктури підтримки малого і середнього підприємництва.

2.13. Готує аналітичні, інформаційні, довідкові, інші матеріали, пропозиції керівництву, вищим органам виконавчої влади з питань промислової політики, розвитку підприємництва, сфери торгівлі та побутових послуг, регуляторної політики, ліцензування.

2.14. Бере участь у підготовці пропозицій щодо визначення середньострокових пріоритетних напрямів інноваційної діяльності.

2.15. Сприяє впровадженню інноваційних проектів та нових технологій, підвищенню технічного рівня виробництва і якості продукції, створенню індустріальних парків (технопарків).

2.16. Надає консультативну та методичну допомогу суб'єктам підприємницької діяльності щодо дотримання вимог чинного законодавства.

2.17. Аналізує стан і бере участь у розробленні пропозицій щодо розвитку споживчого ринку, ринку послуг та формування їхньої інфраструктури, поліпшення організації та якості обслуговування населення підприємствами торгівлі, громадського харчування та побуту, сприяє розвитку фірмової торговельної мережі та мережі підприємств побуту.

2.18. Забезпечує у межах своїх повноважень разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації участь підприємств та організацій області у виставково-ярмаркових заходах.

2.19. Вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення чинного законодавства України в межах визначених

повноважень.

2.20. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці.

2.21. Організовує роботу міжвідомчої робочої групи з питань захисту прав інвесторів, протидії незаконному поглинанню та захопленню підприємств, розв'язання конфліктних ситуацій між суб'єктами підприємницької діяльності та контролюючими і правоохоронними органами.

2.22. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові облдержадміністрації з питань, які належать до компетенції відділу.

2.23. Вносить пропозиції щодо проекту обласного бюджету.

2.24. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

2.25. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи облдержадміністрації.

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

2.27. Бере участь у підготовці звітів голови облдержадміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради.

2.28. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.29. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

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

2.31. Координує діяльність районних державних адміністрацій з питань розвитку промисловості, підприємництва, торгівлі та побутових послуг, здійснення регуляторної політики, ліцензування.

2.32. Вносить, в установленому порядку, пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, звітності і державної статистики з питань, що входять до компетенції відділу.

2.33. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

2.34. Інформує населення про стан здійснення визначених законодавством повноважень з питань, які належать до компетенції відділу.

2.35. Співпрацює з органами місцевого самоврядування та надає методичну допомогу в межах делегованих повноважень органам виконавчої влади.

2.36. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.37. Бере участь у вирішенні, відповідно до чинного законодавства, колективних трудових спорів (конфліктів).

2.38. Забезпечує захист персональних даних.

2.39. Здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

III. Права

Заступник начальника управління – начальник відділу за дорученням керівництва має право:

3.1. Готувати в установленому порядку проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у здійсненні перевірок органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, за згодою їх керівників, згідно з чинним законодавством, у межах наданих повноважень.

3.3. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.4. Вносити в установленому до закону порядку місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування пропозиції щодо удосконалення роботи з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.5. Вносити пропозиції директору Департаменту, заступнику директора Департаменту – начальнику управління соціально-економічного розвитку щодо організації роботи відділу та планування заходів, що відносяться до компетенції відділу.

3.6. Вносити на розгляд директора Департаменту, заступника директора Департаменту – начальника управління соціально-економічного розвитку пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.7. За дорученням директора Департаменту, заступника директора Департаменту – начальника управління соціально-економічного розвитку представляти Департамент в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність

4.1. Заступник начальника управління – начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання даних йому прав, порушення норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за розголошення інформації з документів з грифом «Для службового користування» та розголошення персональних даних.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою


5.1. Заступник начальника управління – начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з Міністерством

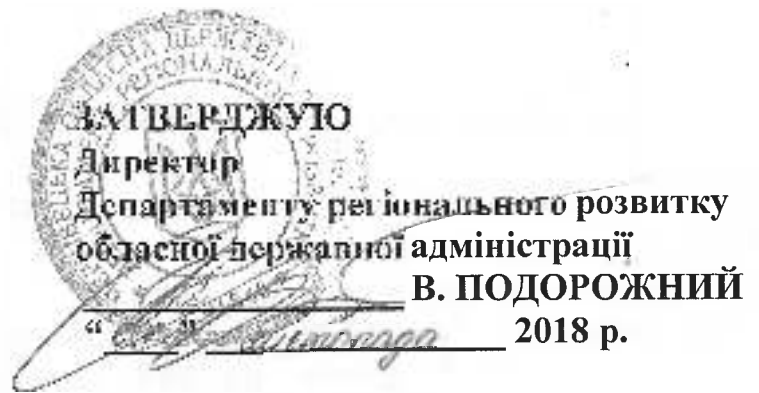
економічного розвитку і торгівлі України, Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в області, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

5.2. Представляє інформацію керівництву у терміни, визначені Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55 (зі змінами).

З посадовою інструкцією

Ознайомлена (ий):

Прізвище, ім'я, по батькові	Підпис	Дата
Горюхові О. В.		01.09.2019



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу економіки управління соціально-економічного
розвитку Департаменту регіонального розвитку Чернівецької обласної
державної адміністрації
Кочута Назара Михайловича

І. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу економіки управління соціально-економічного розвитку Департаменту регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі – Департамент) забезпечує виконання покладених на Департамент завдань у сфері державної промислової політики; державної політики з питань розвитку підприємництва, державної регуляторної політики, ліцензування, державної політики у сфері торгівлі та побутових послуг.

1.2. Заступник начальника відділу економіки управління соціально-економічного розвитку Департаменту регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі – заступник начальника відділу Департаменту) підпорядкований директору Департаменту, заступнику директора Департаменту – начальнику управління, заступнику начальника управління – начальнику відділу економіки.

1.3. Заступник начальника відділу Департаменту призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту.

1.4. У своїй роботі заступник начальника відділу Департаменту керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, дорученнями і наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями Чернівецької обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту, Положенням про Департамент, Положенням про управління соціально-економічного розвитку, Положенням про відділ економіки управління соціально-економічного розвитку Департаменту регіонального розвитку обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

1.5. Заступник начальника відділу Департаменту повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, 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.

1.6. Заступник начальника відділу Департаменту повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, а також рішення Чернівецької обласної ради, інші нормативно-правові акти, що регулюють сферу економічної діяльності; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

1.7. За відсутності заступника начальника відділу Департаменту обов'язки, віднесені до його компетенції виконує один із головних спеціалістів цього ж відділу.

1.8. За відсутності заступника начальника управління – начальника відділу економіки управління соціально-економічного розвитку Департаменту обов'язки, віднесені до його компетенції виконує заступник начальника відділу Департаменту.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює в межах наданих повноважень керівництво діяльністю відділу економіки управління соціально-економічного розвитку Департаменту (далі – Відділ), несе відповідальність перед заступником начальника управління – начальником відділу економіки управління соціально-економічного розвитку Департаменту за виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Забезпечує виконання покладених на Відділ завдань щодо реалізації державної промислової політики; державної політики з питань розвитку підприємництва, державної регуляторної політики, ліцензування, державної політики у сфері торгівлі та побутових послуг.

2.3. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

2.4. Бере участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері розвитку промисловості, підприємництва, торгівлі та побутових послуг, регуляторної політики, ліцензування, дозвільної системи.

2.5. Розробляє, у межах своєї компетенції, пропозиції до проекту Програми діяльності Кабінету Міністрів України, заходи щодо її реалізації та здійснює контроль за їх виконанням.

2.6. Розробляє необхідні прогностичні розрахунки і показники розвитку промисловості, підприємництва, торгівлі та побутових послуг до проекту

обласної програми економічного і соціального розвитку, а також проектів державних цільових програм, метою яких є розв'язання проблем розвитку області.

2.7. Аналізує стан і тенденції розвитку промисловості, результати роботи промислових підприємств за видами економічної діяльності.

2.8. Веде моніторинг фінансово-економічного стану підприємств, що суттєво впливають на обсяги промислового виробництва області.

2.9. Розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування промислового виробництва.

2.10. Готує аналітичні, інформаційні, довідкові, інші матеріали, пропозиції керівництву, вищим органам виконавчої влади з питань промислової політики, розвитку підприємництва.

2.11. Бере участь у підготовці пропозицій щодо визначення середньострокових пріоритетних напрямів інноваційної діяльності.

2.12. Вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення чинного законодавства України в межах визначених повноважень.

2.13. Організовує роботу міжвідомчої робочої групи з питань захисту прав інвесторів, протидії незаконному поглинанню та захопленню підприємств, розв'язання конфліктних ситуацій між суб'єктами підприємницької діяльності та контролюючими і правоохоронними органами.

2.14. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові облдержадміністрації з питань, які належать до компетенції відділу.

2.15. Розробляє проекти розпоряджень облдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

2.16. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи облдержадміністрації.

2.17. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.18. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

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

2.20. Координує діяльність районних державних адміністрацій з питань розвитку промисловості.

2.21. Вносить, в установленому порядку, пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, звітності і державної статистики з питань, що входять до компетенції відділу.

2.22. Бере участь у вирішенні, відповідно до чинного законодавства, колективних трудових спорів (конфліктів).

2.23. Забезпечує захист персональних даних.

2.24. Здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

III. Права

Заступник начальника відділу Департаменту за дорученням керівництва має право:

3.1. Готувати в установленому порядку проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Відділу та належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у здійсненні перевірок органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, за згодою їх керівників, згідно з чинним законодавством, у межах наданих повноважень.

3.3. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.4. Вносити в установленому до закону порядку місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування пропозиції щодо удосконалення роботи з питань, що відносяться до компетенції Відділу:

3.5. Вносити пропозиції заступнику начальника управління – начальнику відділу економіки управління соціально-економічного розвитку Департаменту щодо організації роботи Відділу та планування заходів, що відносяться до компетенції Відділу

3.6. Вносити на розгляд заступника начальника управління – начальника відділу економіки управління соціально-економічного розвитку Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

3.7. За дорученням керівництва Департаменту представляти Департамент в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність

4.1. Заступник начальника відділу Департаменту несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання даних йому прав, порушення норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за розголошення інформації з документів з грифом «Для службового користування» та розголошення персональних даних.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Заступник начальника відділу Департаменту у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з Міністерством економічного розвитку і торгівлі України, Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в області, органами

місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

5.2. Відповідає за надання інформації керівництву в терміни, визначені Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55.

**Заступник директора Департаменту –
начальник управління соціально -
економічного розвитку Департаменту
регіонального розвитку обласної
державної адміністрації**

О. СЛЕПИНЮК

**Заступник начальника управління –
начальник відділу економіки управління
соціально-економічного розвитку
Департаменту регіонального розвитку
обласної державної адміністрації**

В. ДУНАЄВСЬКИЙ

З посадовою інструкцією

Ознайомлений:

Прізвище, ім'я, по батькові	Підпис	Дата
Кочут Н.М.		01.11.2018



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу економіки управління соціально-
економічного розвитку Департаменту регіонального розвитку
Чернівецької обласної державної адміністрації
Цибуляк Анни Володимирівни

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу економіки управління соціально-економічного розвитку Департаменту регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі – Департамент) забезпечує виконання покладених на Департамент завдань у сфері державної політики з питань розвитку підприємництва, ліцензування.

1.2. Головний спеціаліст відділу економіки управління соціально-економічного розвитку Департаменту (далі – головний спеціаліст відділу) підпорядкований директору Департаменту, заступнику директора Департаменту – начальнику управління соціально-економічного розвитку, заступнику начальника управління-начальнику відділу економіки.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту.

1.4. У своїй роботі головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, дорученнями і наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями Чернівецької обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту, Положенням про Департамент, Положенням про управління соціально-економічного розвитку, Положенням про відділ економіки управління соціально-економічного розвитку Департаменту регіонального розвитку обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства економічного розвитку і

торгівлі України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, а також рішення Чернівецької обласної ради, інші нормативно-правові акти, що регулюють сферу економічної діяльності; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

1.7. За відсутності головного спеціаліста відділу обов'язки, віднесені до її компетенції виконує інший спеціаліст цього ж відділу.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

2.2. Бере участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері, підприємництва, ліцензування.

2.3. Розробляє, у межах своєї компетенції, пропозиції до проекту Програми діяльності Кабінету Міністрів України, заходи щодо її реалізації та здійснює контроль за їх виконанням.

2.4. Розробляє необхідні прогностичні розрахунки і показники розвитку у сфері підприємництва, а також проектів державних цільових програм, метою яких є розв'язання проблем розвитку області.

2.5. Розробляє проекти регіональних та місцевих програм розвитку малого і середнього підприємництва, забезпечує їх виконання, здійснює моніторинг виконання таких програм.

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

2.7. Співпрацює з Регіональним фондом підтримки підприємництва у Чернівецькій області та громадськими об'єднаннями підприємців у питаннях розвитку малого підприємництва.

2.8. Сприяє формуванню інфраструктури підтримки малого і середнього підприємництва.

2.9. Готує аналітичні, інформаційні, довідкові, інші матеріали, пропозиції керівництву, вищим органам виконавчої влади з питань розвитку підприємництва, ліцензування.

2.10. Надає консультативну та методичну допомогу суб'єктам підприємницької діяльності щодо дотримання вимог чинного законодавства.

2.11. Забезпечує у межах своїх повноважень разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації участь підприємств та організацій області у виставково-ярмаркових заходах.

2.12. Вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення чинного законодавства України в межах визначених повноважень.

2.13. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові

облдержадміністрації з питань, які належать до компетенції відділу.

2.14. Бере участь у розробці пропозицій щодо вдосконалення системи підготовки (перепідготовки) кадрів (спеціалістів) у сфері економіки та управління, впровадженні заходів з перепідготовки управлінських кадрів для сфери підприємництва.

2.15. Вносить пропозиції щодо проекту обласного бюджету.

2.16. Бере участь у підготовці звітів голови облдержадміністрації у сфері підприємництва.

2.17. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.18. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

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

2.20. Координує діяльність районних державних адміністрацій з питань розвитку підприємництва, ліцензування.

2.21. Інформує населення про стан здійснення визначених законодавством повноважень з питань, які належать до компетенції відділу.

2.22. Співпрацює з органами місцевого самоврядування та надає методичну допомогу в межах делегованих повноважень органам виконавчої влади.

2.23. Забезпечує захист персональних даних.

2.24. Здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

III. Права

Головний спеціаліст відділу за дорученням керівництва має право:

3.1. Готувати в установленому порядку проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у здійсненні перевірок органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, за згодою їх керівників, згідно з чинним законодавством, у межах наданих повноважень.

3.3. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.4. Вносити в установленому до закону порядку місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування пропозиції щодо удосконалення роботи з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.5. Вносити пропозиції заступнику начальника управління – начальнику відділу економіки, заступнику начальника відділу економіки щодо організації роботи відділу та планування заходів, що відносяться до компетенції відділу.

3.6. Вносити на розгляд заступника начальника управління – начальника відділу економіки, заступника начальника відділу економіки пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.7. За дорученням керівництва, представляти Департамент в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання даних йому прав, порушення норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням та розголошення персональних даних.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з Міністерством економічного розвитку і торгівлі України, Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в області, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

5.2. Відповідає за надання інформації керівництву в терміни, визначені Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55.

Заступник директора Департаменту – начальник управління соціально-економічного розвитку Департаменту регіонального розвитку обласної державної адміністрації



О. СЛЕПИНЮК

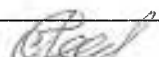
Заступник начальника управління - начальник відділу економіки управління соціально-економічного розвитку Департаменту регіонального розвитку обласної державної адміністрації

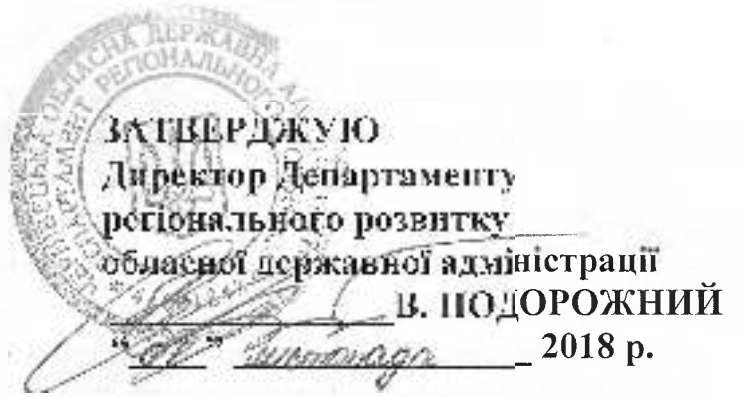


В. ДУНАЄВСЬКИЙ

З посадовою інструкцією

Ознайомлена:

Прізвище, ім'я, по батькові	Підпис	Дата
Цибуляк А.В.		01.11.2018



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу економіки
управління соціально-економічного розвитку
Департаменту регіонального розвитку
обласної державної адміністрації
Крушинської Оксани Анатоліївни

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу економіки управління соціально-економічного розвитку Департаменту регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі – Департамент) забезпечує виконання покладених на Департамент завдань у сфері торговельного та побутового обслуговування населення області.

1.2. Головний спеціаліст відділу економіки управління соціально-економічного розвитку Департаменту (далі – головний спеціаліст відділу) підпорядкований директору Департаменту, заступнику директора Департаменту – начальнику управління, заступнику начальника управління-начальнику відділу економіки.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту.

1.4. У своїй роботі головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, дорученнями і наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями Чернівецької обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту, положеннями про Департамент, управління соціально-економічного розвитку, відділ економіки управління соціально-економічного розвитку Департаменту регіонального розвитку обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеві державні адміністрації», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту, укази та розпорядження

Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, а також рішення Чернівецької обласної ради, інші нормативно-правові акти, що регулюють сферу економічної діяльності; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

1.7. За відсутності головного спеціаліста відділу Департаменту обов'язки, віднесені до її компетенції виконує інший спеціаліст цього ж відділу.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики, спрямованої на розвиток ресторанного господарства (ресторани, бари, кафе, буфети, їдальні), роздрібної та оптової торгівлі на основі використання ринкових механізмів господарювання.

2.2. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

2.3. Взаємодіє з відповідними органами державної виконавчої влади з питань діяльності підприємств торгівлі та ресторанного господарства, систематизує їх показники і готує пропозиції щодо підвищення ефективності роботи цих підприємств.

2.4. Бере участь у координації роботи торговельних підприємств області, в організації та проведенні нарад, семінарів з питань торговельного обслуговування населення.

2.5. Розробляє проекти розпоряджень облдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

2.6. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи облдержадміністрації.

2.7. Сприяє організації та проведенню в області різноманітних конкурсів, семінарів, фестивалів із залученням працівників сфери торгівлі та ресторанного господарства.

2.8. Забезпечує у межах своїх повноважень разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації участь підприємств та організацій області у виставково-ярмаркових заходах.

2.9. Здійснює розгляд листів, заяв та пропозицій підприємців, юридичних осіб, виконавчих комітетів та райдержадміністрацій, засобів масової інформації з питань, що належать до його компетенції.

2.10. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів з питань ресторанного господарства та торгівлі.

2.11. Надає методичну, консультаційну та організаційну допомогу відповідним підрозділам райдержадміністрацій, підприємствам всіх форм власності з питань, що входять до його компетенції.

2.12. Вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення чинного законодавства України в межах визначених повноважень.

2.13. Розглядає у встановленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію.

2.14. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.15. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

2.16. Здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

III. Права

Головний спеціаліст відділу за дорученням керівництва має право:

3.1. Готувати в установленому порядку проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у здійсненні перевірок органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, за згодою їх керівників, згідно з чинним законодавством, у межах наданих повноважень.

3.3. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.4. Вносити в установленому до закону порядку місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування пропозиції щодо удосконалення роботи з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.5. Вносити пропозиції заступнику начальника управління-начальнику відділу економіки, заступнику начальника відділу економіки щодо організації роботи відділу та планування заходів, що відносяться до компетенції відділу.

3.6. Вносити на розгляд заступнику начальника управління-начальнику відділу економіки, заступнику начальника відділу економіки пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.7. За дорученням керівництва Департаменту, представляти Департамент в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання даних йому прав, порушення норм етичної поведінки

державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, розголошення персональних даних.

У. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з Міністерством економічного розвитку і торгівлі України, Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в області, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

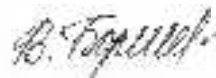
5.2. Відповідає за надання інформації керівництву в терміни, визначені Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55.

Заступник директора Департаменту – начальник управління соціально-економічного розвитку Департаменту регіонального розвитку обласної державної адміністрації



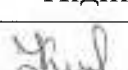
О. СЛЕПИНЮК

Заступник начальника управління – начальник відділу економіки управління соціально-економічного розвитку Департаменту регіонального розвитку обласної державної адміністрації



В. ДУНАЄВСЬКИЙ

**З посадовою інструкцією
Ознайомлена (ий):**

Прізвище, ім'я, по батькові	Підпис	Дата
Крушинська О.А.		09.11.2018



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу аналізу та прогнозування регіонального розвитку
управління соціально-економічного розвитку Департаменту регіонального
розвитку обласної державної адміністрації
Капоріна Тетяна Михайлівна

I. Загальні положення.

1.1. Начальник відділу аналізу та прогнозування регіонального розвитку управління соціально-економічного розвитку Департаменту регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі – Департамент) забезпечує виконання покладених на відділ завдань у сфері державної політики економічного і соціального розвитку та державної цінової політики.

1.2. Начальник відділу аналізу та прогнозування регіонального розвитку управління соціально-економічного розвитку Департаменту регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу) підпорядкований директору Департаменту, заступнику директора Департаменту - начальнику управління соціально - економічного розвитку Департаменту.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту.

1.4. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, дорученнями і наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями Чернівецької обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту, Положенням про Департамент, Положенням про управління соціально-економічного розвитку Департаменту, положенням про відділ аналізу та прогнозування регіонального розвитку про управління соціально-економічного розвитку Департаменту, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

1.5. Начальник відділу повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, 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.

1.6. Начальник відділу повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», акти законодавства, що стосуються державної служби

та діяльності Департаменту, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, а також рішення Чернівецької обласної ради, інші нормативно-правові акти, що регулюють сферу економічної діяльності; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

1.7. За відсутності начальника відділу обов'язки, віднесені до його компетенції, виконує головний спеціаліст цього відділу – Гречук Антоніна Олександрівна.

II. Завдання та обов'язки.

2.1. Здійснює в межах наданих повноважень керівництво діяльністю відділу аналізу та прогнозування регіонального розвитку управління соціально-економічного розвитку Департаменту регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі – відділу), несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, розподіляє обов'язки між працівниками та координує їх роботу.

2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики економічного і соціального розвитку та державної цінової політики

2.3. Здійснює аналіз стану і тенденцій соціально-економічного розвитку, секторів та галузей економіки області, проводить оцінку внутрішньорегіональної диференціації економічного і соціального розвитку області.

2.4. Організовує планування, координацію виконання регіональної стратегії розвитку та підготовку звітів про її виконання.

2.5. Готує в межах своєї компетенції пропозиції до проекту Програми діяльності Кабінету Міністрів України, заходи щодо її реалізації та здійснює контроль за їх виконанням.

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. Розробляє прогнози економічного і соціального розвитку області на середньостроковий період та програми її економічного і соціального розвитку на короткостроковий період, а також проекти державних цільових програм, метою яких є розв'язання проблем розвитку області.

2.8. Забезпечує контроль за виконанням показників програм економічного і соціального розвитку області на короткостроковий період.

2.9. Організовує в установленому порядку здійснення моніторингу показників розвитку області для визнання території депресивними; розробляє програми подолання депресивності територій і здійснює моніторинг їх виконання.

2.10. Координує проведення експертизи проектів регіональних (комплексних) програм на предмет правильності визначення результативних показників, реальності та доцільності включених до них заходів тощо, а також аналіз стану ефективності виконання програм.

2.11. Проводить моніторинг впливу на економіку цінової (тарифної) політики на обласному ринку товарів і послуг, аналізує стан ціноутворення у відповідних сферах цінового (тарифного) регулювання, його вплив на економічний та соціальний розвиток регіону.

2.12. Вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення чинного законодавства України в межах визначених повноважень.

2.13. Розробляє проекти розпоряджень облдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

2.14. Бере участь у підготовці звітів голови облдержадміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради.

2.15. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

2.16. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.17. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

2.18. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

2.19. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.20. Забезпечує, в межах своїх повноважень, захист персональних даних.

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

2.22. В межах наданих повноважень забезпечує дотримання працівниками підпорядкованого відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.23. Здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

III. Права.

Начальник відділу має право:

3.1. Готувати в установленому порядку проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у здійсненні перевірок органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, за згодою їх керівників, згідно з чинним законодавством, у межах наданих повноважень.

3.3. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.4. Вносити в установленому до закону порядку місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування пропозиції щодо удосконалення роботи з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.5. Вносити пропозиції директору Департаменту, заступнику директора Департаменту - начальнику управління соціально-економічного розвитку щодо організації роботи відділу та планування заходів, що відносяться до компетенції відділу.

3.6. Вносити на розгляд директора Департаменту, заступника директора Департаменту - начальника управління соціально-економічного розвитку пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.7. За дорученням директора Департаменту, заступника директора Департаменту - начальника управління соціально-економічного розвитку представляти Департамент в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність.

4.1. Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання даних йому прав, порушення норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за розголошення інформації з документів з грифом «Для службового користування» та розголошення персональних даних.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з Міністерством економічного розвитку і торгівлі України, Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в області, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

5.2. Відповідає за надання інформації керівництву в терміни, визначені Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55.

**Заступник начальника управління –
начальник відділу економіки управління
соціально-економічного розвитку
Департаменту регіонального розвитку
обласної державної адміністрації**



О.ПОСТОЛАТІЙ

З посадовою інструкцією ознайомлена



Т.КАПОРІНА

01.02. 2019



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу аналізу та прогнозування регіонального розвитку управління соціально-економічного розвитку Департаменту регіонального розвитку обласної державної адміністрації
Гречук Антоніни Олександрівни**

I. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст відділу аналізу та прогнозування регіонального розвитку управління соціально-економічного розвитку Департаменту регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі – Департамент) забезпечує виконання покладених на відділ завдань у сфері соціально-економічного розвитку.

1.2. Головний спеціаліст відділу аналізу та прогнозування регіонального розвитку управління соціально-економічного розвитку Департаменту (далі – головний спеціаліст відділу) підпорядкований директору Департаменту, заступнику директора Департаменту - начальнику управління соціально-економічного розвитку, начальнику відділу аналізу та прогнозування регіонального розвитку.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, дорученнями і наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями Чернівецької обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту, Положенням про Департамент, Положенням про управління соціально-економічного розвитку Департаменту, положенням про відділ аналізу та прогнозування регіонального розвитку про управління соціально-економічного розвитку Департаменту, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеві державні адміністрації», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, а також рішення Чернівецької обласної ради, інші нормативно-правові акти, що регулюють сферу економічної діяльності; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

1.6. На час відсутності головного спеціаліста відділу Гречук Антоніна Олександрівна обов'язки, віднесені до її компетенції, виконує головний спеціаліст відділу Шук Руслана Едуардівна.

1.7. На час відсутності головного спеціаліста відділу Гаврилюк Тетяни Валер'янівни обов'язки, віднесені до її компетенції, виконує головний спеціаліст відділу Гречук Антоніна Олександрівна.

II. Завдання та обов'язки.

2.1. Проводить експертизи проектів регіональних (комплексних) програм на предмет правильності визначення результативних показників, реальності та доцільності включених до них заходів тощо, а також аналізу стану ефективності виконання програм.

2.2. Здійснює моніторинг впливу на економіку цінової (тарифної) політики на обласному ринку товарів і послуг, аналіз стану ціноутворення у відповідних сферах цінового (тарифного) регулювання, його вплив на економічний та соціальний розвиток регіону.

2.3. Формує план роботи Департаменту та управління соціально-економічного розвитку Департаменту на відповідний період, пропозиції до плану роботи обласної державної адміністрації на відповідний період.

2.4. Зводить перелік проблемних питань Чернівецької області, які потребують вирішення на рівні центральних органів виконавчої влади;

2.5. Готує проекти аналітичних, інформаційних, довідкових, інших матеріалів, пропозиції керівництву, вищим органам державної виконавчої влади із зазначених питань, виконання інших доручень керівництва.

2.6. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи облдержадміністрації

2.7. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.8. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.9. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України, депутатів відповідних місцевих рад.

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

2.11. Виконує інші доручення начальника відділу.

III. Права.

Головний спеціаліст відділу за дорученням керівництва має право:

3.1. Брати участь у здійсненні перевірок органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно за згодою їх керівників з чинним законодавством, у межах наданих повноважень.

3.2. Готувати, в установленому порядку, запити та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.3. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.4. Вносити в установленому порядку місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що належать до його компетенції.

3.5. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо організації, вдосконалення роботи відділу та планування заходів, що відносяться до компетенції відділу.

3.6. За дорученням керівництва представляти Департамент в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність.

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання даних йому прав, порушення норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодії з Міністерством економічного розвитку і торгівлі України, міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в області, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

5.2. Відповідає за надання інформації керівництву в терміни, визначені Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та

місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55.

**Заступник директора департаменту –
начальник управління
соціально-економічного розвитку
Департаменту регіонального розвитку
обласної державної адміністрації**

О.Слепинюк

**Начальник відділу аналізу та
прогнозування регіонального
розвитку управління соціально-економічного
розвитку Департаменту регіонального розвитку
обласної державної адміністрації**

О.Постолатій

З посадовою інструкцією ознайомлена:

А.Гречук

01.11.2018



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу аналізу та прогнозування регіонального
розвитку управління соціально-економічного розвитку Департаменту
регіонального розвитку обласної державної адміністрації
Шук Руслани Едуардівни

I. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст відділу аналізу та прогнозування регіонального розвитку управління соціально-економічного розвитку Департаменту регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі - Департамент) забезпечує виконання покладених на відділ завдань у сфері соціально-економічного розвитку.

1.2. Головний спеціаліст відділу аналізу та прогнозування регіонального розвитку управління соціально-економічного розвитку Департаменту (далі головний спеціаліст відділу) підпорядкований директору Департаменту, заступнику директора Департаменту - начальнику управління соціально-економічного розвитку, начальнику відділу аналізу та прогнозування регіонального розвитку.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, дорученнями і наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями Чернівецької обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту, Положенням про Департамент, Положенням про управління соціально-економічного розвитку Департаменту, положенням про відділ аналізу та прогнозування регіонального розвитку про управління соціально-економічного розвитку Департаменту, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії

корупції», «Про місцеві державні адміністрації», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, а також рішення Чернівецької обласної ради, інші нормативно-правові акти, що регулюють сферу економічної діяльності; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

1.7. На час відсутності головного спеціаліста відділу Шук Руслани Едуардівни обов'язки, віднесені до її компетенції, виконує головний спеціаліст відділу Гречук Антоніна Олександрівна.

1.8. На час відсутності головного спеціаліста відділу Гаврилюк Тетяни Валер'янівни обов'язки, віднесені до її компетенції, виконує головний спеціаліст відділу Шук Руслана Едуардівна.

II. Завдання та обов'язки.

2.1. Аналізує стан та тенденції економічного і соціального розвитку адміністративно-територіальних одиниць області, секторів та галузей економіки області.

2.2. Готує підсумки про стан економічного і соціального розвитку області та районів за відповідний період.

2.3. Забезпечує щокварталу проведення оцінки результатів діяльності, районних державних адміністрацій, виконавчих комітетів Чернівецької і Новодністровської міських рад.

2.4. Готує центральним органам виконавчої влади аналітичні інформації про соціально-економічний розвиток Чернівецької області, нагальні проблеми та пропозиції щодо їх розв'язання.

2.5. Проводить оцінку внутрішньорегіональної диференціації економічного і соціального розвитку області.

2.6. Розробляє презентаційні матеріали про соціально-економічний розвиток регіону.

2.7. Розробляє прогноз економічного і соціального розвитку області на середньостроковий період та програми економічного і соціального розвитку на короткостроковий період, а також проекти державних цільових програм, метою яких є розв'язання проблем розвитку області.

2.8. Готує проекти аналітичних, інформаційних, довідкових, інших матеріалів, пропозиції керівництву, вищим органам державної виконавчої влади із зазначених питань, виконання інших доручень керівництва.

2.9. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи облдержадміністрації.

2.10. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.11. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення

громадян.

2.12. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України, депутатів відповідних місцевих рад.

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

2.14. Виконує інші доручення начальника відділу.

III. Права.

Головний спеціаліст відділу за дорученням керівництва має право:

3.1. Брати участь у здійсненні перевірок органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно за згодою їх керівників з чинним законодавством, у межах наданих повноважень.

3.2. Готувати, в установленому порядку, запити та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.3. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.4. Вносити в установленому порядку місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що належать до його компетенції.

3.5. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо організації, вдосконалення роботи відділу та планування заходів, що відносяться до компетенції відділу.

3.6. За дорученням керівництва представляти Департамент в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність.

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання даних йому прав, порушення норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодії з Міністерством економічного розвитку і торгівлі України, міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в області, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

5.2. Відповідає за надання інформації керівництву в терміни, визначені Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55.

**Заступник директора департаменту –
начальник управління
соціально-економічного розвитку
Департаменту регіонального розвитку
обласної державної адміністрації**



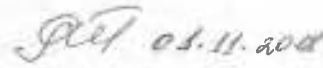
О.Слепинюк

**Начальник відділу аналізу та прогнозування
регіонального розвитку управління
соціально-економічного розвитку
Департаменту регіонального розвитку
обласної державної адміністрації**

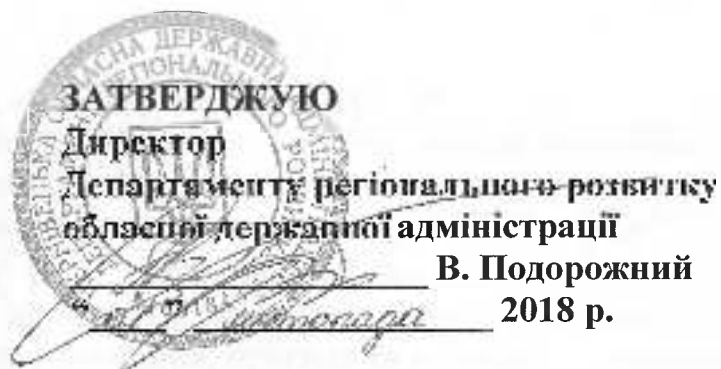


О.Постолатій

З посадовою інструкцією ознайомлена:



Р.Шук



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу аналізу та прогнозування регіонального
розвитку управління соціально-економічного розвитку Департаменту
регіонального розвитку обласної державної адміністрації
Гаврилюк Тетяни Валер'янівни

I. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст відділу аналізу та прогнозування регіонального розвитку управління соціально-економічного розвитку Департаменту регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі – Департамент) забезпечує виконання покладених на відділ завдань у сфері соціально-економічного розвитку.

1.2. Головний спеціаліст відділу аналізу та прогнозування регіонального розвитку управління соціально-економічного розвитку Департаменту (далі – головний спеціаліст відділу) підпорядкований директору Департаменту, заступнику директора Департаменту – начальнику управління соціально-економічного розвитку, начальнику відділу аналізу та прогнозування регіонального розвитку.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту.

1.4. У своїй роботі головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, дорученнями і наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями Чернівецької обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту, Положенням про Департамент, Положенням про управління соціально-економічного розвитку Департаменту, положенням про відділ аналізу та прогнозування регіонального розвитку про управління соціально-економічного розвитку Департаменту, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеві державні адміністрації», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту, укази та

розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, а також рішення Чернівецької обласної ради, інші нормативно-правові акти, що регулюють сферу економічної діяльності; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

1.7. На час відсутності головного спеціаліста відділу Гаврилюк Тетяни Валер'янівни обов'язки, віднесені до її компетенції, виконує головний спеціаліст відділу Шук Руслана Едуардівна.

1.8. На час відсутності головного спеціаліста відділу Гречук Антоніна Олександрівна обов'язки, віднесені до її компетенції, виконує головний спеціаліст відділу Гаврилюк Тетяна Валер'янівна.

II. Завдання та обов'язки.

2.1. Формує та здійснює оцінку результативності реалізації Плану заходів з реалізації у відповідних роках Стратегії розвитку Чернівецької області на період до 2020 року.

2.2. Узагальнює пріоритетні напрями розвитку районів на відповідний рік та здійснює їх оцінку на відповідність завданням Стратегії розвитку Чернівецької області на період до 2020 року.

2.3. Готує проекти рішень обласної ради про внесення змін до Плану заходів з реалізації у відповідних роках Стратегії розвитку Чернівецької області на період до 2020 року.

2.4. Бере участь, у межах функціональних обов'язків, у розробці щорічного звіту щодо стану реалізації Стратегії розвитку Чернівецької області на період до 2020 року та виконанні Плану заходів з її реалізації, а також програм та проектів регіонального розвитку.

2.5. Готує експертний висновок щодо відповідності завданням Плану заходів з реалізації Стратегії розвитку Чернівецької області на період до 2020 року проектних пропозицій, які подають для участі у конкурсному відборі проектів, що можуть реалізовуватись за рахунок коштів державного фонду регіонального розвитку.

2.6. Вносить, в установленому порядку, пропозиції щодо вдосконалення чинного законодавства України в межах визначених повноважень.

2.7. Розробляє проекти розпоряджень облдержадміністрації, у визначених законом випадках – проектів нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

2.8. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.9. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.10. Розглядає запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

2.11. Готує проекти аналітичних, інформаційних, довідкових, інших

матеріалів, пропозиції керівництву, вищим органам державної виконавчої влади із зазначених питань, виконання інших доручень керівництва.

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

2.13. Виконує інші доручення начальника відділу.

III. Права.

Головний спеціаліст відділу за дорученням керівництва має право:

3.1. Брати участь у здійсненні перевірок органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно за згодою їх керівників з чинним законодавством, у межах наданих повноважень.

3.2. Готувати, в установленому порядку, запити та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.3. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.4. Вносити в установленому порядку місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що належать до його компетенції.

3.5. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо організації, вдосконалення роботи відділу та планування заходів, що відносяться до компетенції відділу.

3.6. За дорученням керівництва представляти Департамент в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність.

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання даних йому прав, порушення норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодії з Міністерством економічного розвитку і торгівлі України, міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в області, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

5.2. Відповідає за надання інформації керівництву в терміни, визначені Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55.

**Заступник директора департаменту –
начальник управління
соціально-економічного розвитку
Департаменту регіонального розвитку
обласної державної адміністрації**



О.Слепинюк

**Начальник відділу аналізу та прогнозування
регіонального розвитку управління
соціально-економічного розвитку
Департаменту регіонального розвитку
обласної державної адміністрації**



О. Постолатій

З посадовою інструкцією ознайомлена:



Т.Гаврилюк



В. Подорожний

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу аналізу та прогнозування регіонального розвитку управління соціально-економічного розвитку Департаменту регіонального розвитку обласної державної адміністрації

Черненко Віктор Іванович
Руснак Павло Володимирович

I. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст відділу аналізу та прогнозування регіонального розвитку управління соціально-економічного розвитку Департаменту регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) забезпечує виконання покладених на Департамент регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі – Департамент) завдань у сфері соціально-економічного розвитку.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядкований директору Департаменту, заступнику директора Департаменту – начальнику управління соціально-економічного розвитку Департаменту, начальнику відділу аналізу та прогнозування регіонального розвитку управління соціально-економічного розвитку Департаменту.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, дорученнями і наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями Чернівецької обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту, положеннями про Департамент, управління соціально-економічного розвитку Департаменту, відділ аналізу та прогнозування регіонального розвитку про управління соціально-економічного розвитку Департаменту, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», інші закони, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, а також рішення Чернівецької обласної ради, інші

нормативно-правові акти, що регулюють сферу економічної діяльності; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

1.7. За відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує інший головний спеціаліст цього ж відділу.

II. Завдання та обов'язки.

2.1. Аналізує стан та тенденції економічного і соціального розвитку адміністративно-територіальних одиниць області, секторів та галузей економіки області.

2.2. Готує підсумки про стан економічного і соціального розвитку області та районів за відповідний період.

2.3. Готує проекти аналітичних, інформаційних, довідкових, інших матеріалів, пропозиції керівництву, вищим органам державної виконавчої влади із зазначених питань, виконання інших доручень керівництва.

2.4. Вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення чинного законодавства України в межах визначених повноважень.

2.5. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові облдержадміністрації з питань, які належать до компетенції відділу.

2.6. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи облдержадміністрації.

2.7. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.8. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.9. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України, депутатів відповідних місцевих рад.

2.10. Інформує населення про стан здійснення визначених законодавством повноважень з питань, які належать до компетенції відділу.

2.11. Забезпечує захист персональних даних.

2.12. Здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

III. Права.

Головний спеціаліст відділу за дорученням керівництва має право:

3.1. Готувати в установленому порядку проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у здійсненні перевірок органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, за згодою їх керівників, згідно з чинним законодавством, у межах наданих повноважень.

3.3. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.4. Вносити в установленому до закону порядку місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо організації, вдосконалення роботи відділу та планування заходів, що відносяться до компетенції відділу.

3.6. За дорученням керівництва представляти Департамент в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність.

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання даних йому прав, порушення норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, розголошення персональних даних.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодії з Міністерством економічного розвитку і торгівлі України, Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в області, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

5.2. Відповідає за надання інформації керівництву в терміни, визначені Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 (зі змінами).

**Начальник відділу аналізу та прогнозування
регіонального розвитку управління
соціально-економічного розвитку
Департаменту регіонального розвитку
обласної державної адміністрації**



О.ПОСТОЛАТІЙ

**З посадовою інструкцією
Ознайомена (ий):**

Прізвище, ім'я, по батькові	Підпис	Дата
<i>Широко І.І.</i>	<i>[Signature]</i>	<i>02.04.2019</i>
<i>Гусняк З.В.</i>	<i>[Signature]</i>	<i>16.09.2019</i>