



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту

регіонального розвитку

обласної державної адміністрації

В. ПОДОРОЖНИЙ

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу інвестиційного розвитку
управління інвестиційного розвитку та зовнішньоекономічних відносин
Департаменту регіонального розвитку обласної державної адміністрації

Аксентійчука Андрія Ярославовича

І. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу інвестиційного розвитку управління інвестиційного розвитку та зовнішньоекономічних відносин Департаменту регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) забезпечує виконання покладених на Департамент регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі – Департамент) завдань щодо реалізації на території області державної політики у сфері інвестиційної діяльності.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядкований заступнику начальника управління – начальнику відділу інвестиційного розвитку управління інвестиційного розвитку та зовнішньоекономічних відносин Департаменту, заступнику директора Департаменту – начальнику управління інвестиційного розвитку та зовнішньоекономічних відносин Департаменту, директору Департаменту.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором 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 обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту, положеннями про Департамент, управління інвестиційного розвитку та зовнішньоекономічних відносин Департаменту, відділ інвестиційного розвитку управління інвестиційного розвитку та зовнішньоекономічних відносин 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 і 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 інвестиційної діяльності, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, правила та норми охорони праці, техніки безпеки 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. Проводить аналіз тенденцій розвитку інвестиційної діяльності області, моніторингу капітальних інвестицій в розрізі джерел та напрямів інвестування, напрацьовує пропозиції щодо нарощення інвестиційних ресурсів на внутрішньому ринку.

2.2. Сприяє залученню інвестиційних ресурсів на розвиток економічного потенціалу області, створенню сприятливого інвестиційного клімату. Здійснює підготовку відповідних інформаційних матеріалів щодо інвестиційних можливостей області.

2.3. Бере участь у визначенні інвестиційного попиту області у пріоритетних напрямках інвестування.

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

2.5. Забезпечує співпрацю з Державною установою «Офіс залучення та підтримки інвестицій».

2.6. Розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату в області.

2.7. Здійснює підготовку відповідних інформаційних матеріалів щодо інвестиційних можливостей області.

2.8. Здійснює прогнозування інвестиційного розвитку на внутрішньому ринку, надає роз'яснення щодо порядку участі у процедурах відбору та реєстрації інвестиційних проектів, програм.

2.9. Забезпечує проведення моніторингу стану інвестиційної діяльності на внутрішньому ринку.

2.10. Бере участь в організації роботи із забезпечення проведення попереднього конкурсного відбору інвестиційних програм і проектів

регіонального розвитку, що можуть реалізовуватися за рахунок коштів державного фонду регіонального розвитку.

2.11. Бере участь у підготовці пропозицій щодо запровадження спеціального режиму інвестиційної діяльності на територіях пріоритетного розвитку.

2.12. Координує діяльність структурних підрозділів обласної державної адміністрації та інших органів місцевої виконавчої влади, органів місцевого самоврядування з питань створення сприятливих умов для розвитку та здійснення інвестиційної діяльності, у тому числі формування внутрішніх інвестиційних ресурсів та сприятливого інвестиційного клімату області.

2.13. Розглядає пропозиції та звернення інших місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання всіх форм власності, громадських організацій та громадян з питань капітальних інвестицій.

2.14. Здійснює підготовку в межах компетенції відділу презентаційних матеріалів щодо соціально-економічного розвитку області для розповсюдження їх серед бізнесових кіл, в тому числі з іноземних держав.

2.15. Організовує роботу щодо підготовки проектів для подачі на конкурс 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.

2.16. Бере участь у перевірях виконання виконкомоміями місцевих рад делегованих повноважень органів виконавчої влади щодо сприяння здійсненню інвестиційної діяльності на підвідомчих територіях.

2.17. Бере участь у розгляді документів щодо державної реєстрації договорів про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора, відповідно до чинного законодавства України.

2.18. Забезпечує наповнення офіційного веб-сайту облдержадміністрації інформацією з питань розвитку інвестиційної діяльності області.

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

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

2.21. Бере участь у підготовці звітів голови облдержадміністрації у сфері інвестиційного розвитку області.

2.22. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.

2.23. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.24. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів та депутатів місцевих рад.

2.25. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є

відділ.

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

2.27. Забезпечує захист персональних даних

2.28. 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 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, в межах наданих повноважень.

3.3. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, 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, заступнику директора Департаменту – начальнику управління, директору Департаменту щодо організації роботи відділу та планування заходів, що відносяться до компетенції відділу.

3.6. Вносити на розгляд заступника начальника управління – начальника відділу, заступника директора Департаменту – начальника управління, директора 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. 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 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 інвестиційного розвитку
управління інвестиційного розвитку та
зовнішньоекономічних відносин
Департаменту регіонального розвитку
обласної державної адміністрації**



I. КРОТОВА

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Підпис	Дата
1	Аксентійчук С.А.		01.11.2018



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
регіонального розвитку

обласної державної адміністрації

В. ПОДОРОЖНИЙ

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу інвестиційного розвитку
управління інвестиційного розвитку та зовнішньоекономічних відносин
Департаменту регіонального розвитку обласної державної адміністрації

Наславської Віки Валерівни

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу інвестиційного розвитку управління інвестиційного розвитку та зовнішньоекономічних відносин Департаменту регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) забезпечує виконання покладених на Департамент регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі – Департамент) завдань щодо реалізації на території області державної політики у сфері інвестиційної діяльності.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядкований заступнику начальника управління – начальнику відділу інвестиційного розвитку управління інвестиційного розвитку та зовнішньоекономічних відносин Департаменту, заступнику директора Департаменту – начальнику управління інвестиційного розвитку та зовнішньоекономічних відносин Департаменту, директору Департаменту.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором 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 обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту, положеннями про Департамент, управління інвестиційного розвитку та зовнішньоекономічних відносин Департаменту, відділ інвестиційного розвитку управління інвестиційного розвитку та зовнішньоекономічних відносин 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 і 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 інвестиційної діяльності, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, правила та норми охорони праці, техніки безпеки 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. Проводить аналіз тенденцій розвитку інвестиційної діяльності області, моніторингу капітальних інвестицій в галузевому розрізі, напрацьовує пропозиції щодо нарощення інвестиційних ресурсів на внутрішньому ринку.

2.2. Сприяє залученню інвестиційних ресурсів на розвиток економічного потенціалу області, створенню сприятливого інвестиційного клімату. Здійснює підготовку відповідних інформаційних матеріалів щодо інвестиційних можливостей області.

2.3. Бере участь у визначенні інвестиційного попиту області у пріоритетних напрямках інвестування.

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

2.5. Здійснює координацію діяльності впровадження нових механізмів впровадження інвестиційної діяльності в області.

2.6. Розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату в області.

2.7. Проводить моніторинг виконання інвестиційних проектів, спрямованих на розв'язання пріоритетних завдань економічного і соціального розвитку по об'єктах соціальної сфери та готує аналітичні інформації, довідки, інші матеріали, відповідні пропозиції керівництву та центральним органам виконавчої влади.

2.8. Здійснює прогнозування інвестиційного розвитку на внутрішньому ринку, надає роз'яснення щодо порядку участі у процедурах відбору та реєстрації інвестиційних проектів, програм.

2.9. Здійснює організацію роботи із забезпечення проведення попереднього конкурсного відбору інвестиційних програм і проектів регіонального розвитку,

що можуть реалізовуватися за рахунок коштів державного фонду регіонального розвитку.

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

2.11. Бере участь у підготовці пропозицій щодо запровадження спеціального режиму інвестиційної діяльності на територіях пріоритетного розвитку.

2.12. Координує діяльність структурних підрозділів обласної державної адміністрації та інших органів місцевої виконавчої влади, органів місцевого самоврядування з питань створення сприятливих умов для розвитку та здійснення інвестиційної діяльності, у тому числі формування внутрішніх інвестиційних ресурсів та сприятливого інвестиційного клімату області.

2.13. Розглядає пропозиції та звернення інших місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання всіх форм власності, громадських організацій та громадян з питань капітальних інвестицій.

2.14. Здійснює підготовку в межах компетенції відділу презентаційних матеріалів щодо соціально-економічного розвитку області для розповсюдження їх серед бізнесових кіл, в тому числі з іноземних держав.

2.15. Бере участь в організації роботи щодо підготовки проектів для подачі на конкурс 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.

2.16. Бере участь у перевірках виконання виконкомомі місцевих рад делегованих повноважень органів виконавчої влади щодо сприяння здійсненню інвестиційної діяльності на підвідомчих територіях.

2.17. Бере участь у розгляді документів щодо державної реєстрації договорів про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора, відповідно до чинного законодавства України.

2.18. Забезпечує наповнення офіційного веб-сайту облдержадміністрації інформацією з питань розвитку інвестиційної діяльності області.

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

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

2.22. Бере участь у підготовці звітів голови облдержадміністрації у сфері інвестиційного розвитку області.

2.23. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.

2.24. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.25. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів та депутатів місцевих рад.

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

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

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

2.29. Забезпечує захист персональних даних

2.30. 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 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, в межах наданих повноважень.

3.3. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, 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, заступнику директора Департаменту – начальнику управління, директору Департаменту щодо організації роботи відділу та планування заходів, що відносяться до компетенції відділу.

3.6. Вносити на розгляд заступника начальника управління – начальника відділу, заступника директора Департаменту – начальника управління, директора 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. 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 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 інвестиційного розвитку
управління інвестиційного розвитку та
зовнішньоекономічних відносин
Департаменту регіонального розвитку
обласної державної адміністрації**



I. КРОТОВА

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Підпис	Дата
1.	Пастушська Анісія Василівна		23.11.2018



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту
регіонального розвитку
обласної державної адміністрації

В. ПОДОРОЖНИЙ
2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу зовнішньоекономічних відносин управління
інвестиційного розвитку та зовнішньоекономічних відносин
Департаменту регіонального розвитку
обласної державної адміністрації

Валерій Тетемі Михайлович
Говораук Іван Юрій Михайлович

I. Загальні положення

1.1. Начальник відділу зовнішньоекономічних відносин управління інвестиційного розвитку та зовнішньоекономічних відносин Департаменту регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу) забезпечує виконання покладених на Департамент регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі – Департамент) завдань щодо реалізації на території області державної політики у сфері зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності.

1.2. Начальник відділу підпорядкований заступнику директора Департаменту – начальнику управління Департаменту, директору Департаменту.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором 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 обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту, положеннями про Департамент, управління інвестиційного розвитку та зовнішньоекономічних відносин Департаменту, відділ зовнішньоекономічних відносин управління інвестиційного розвитку та зовнішньоекономічних відносин 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, вільно володіти державною мовою.

1.6. Начальник відділу повинен знати: Конституцію України, закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про інвестиційну діяльність», «Про режим іноземного інвестування», «Про зовнішньоекономічну діяльність», 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 сфери зовнішньоекономічної та інвестиційної 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 заступник начальника управління – начальник відділу інвестиційного розвитку управління інвестиційного розвитку та зовнішньоекономічних відносин Департаменту.

II. Завдання та обов'язки

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

2.2. Забезпечує виконання, покладених на відділ завдань щодо забезпечення в межах своїх повноважень реалізації на території області державної політики у сфері зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності.

2.3. Сприяє активізації зовнішньоекономічних зв'язків та виходу на зовнішній ринок розташованих на території області підприємств, установ та організацій.

2.4. Бере участь у здійсненні заходів та сприянні створенню належних умов, спрямованих на розвиток та організацію міжрегіонального співробітництва у сферах зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності.

2.5. Сприяє створенню привабливого інвестиційного клімату в області.

2.6. Бере участь у реалізації зовнішньоекономічних аспектів стратегії інтеграції України до Європейського Союзу на регіональному рівні.

2.7. Координує в межах своїх повноважень діяльність структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій у сферах зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності.

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

2.9. Бере участь разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації в організації участі 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.

2.10. 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).

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

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

2.13. Координує роботу зі створення сприятливих умов для розвитку та здійснення інвестиційної діяльності, у тому числі забезпечення сприятливих умов для формування внутрішніх інвестиційних ресурсів та привабливого інвестиційного клімату в області.

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

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

2.16. Забезпечує наповнення офіційного веб-сайту обласної державної адміністрації актуальною інформацією щодо розвитку зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності області.

2.17. Керує підготовкою аналітичних та інших матеріалів, довідок і інформацій, пропозицій, рішень, рекомендацій, контролює своєчасність і повноту представлення матеріалів на сесію обласної ради, обласній державній адміністрації, центральним органам виконавчої влади, директору Департаменту з питань, що належить до компетенції відділу.

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

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

2.20. 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.

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

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

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

2.24. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

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

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

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

2.28. Забезпечує захист персональних даних.

2.29. Здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

III. Права

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, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.4. Скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до його компетенції.

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

3.6. Вносити пропозиції заступнику директора Департаменту – начальнику управління, директору Департаменту щодо організації роботи відділу та планування заходів, що відносяться до компетенції відділу.

3.7. Вносити на розгляд заступника директора Департаменту – начальника управління, директора Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.8. За дорученням заступника директора Департаменту – начальника управління, директора Департаменту 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.

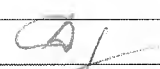

5.2. Відповідає за надання інформації керівництву в терміни, визначені Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55.

Заступник начальника управління - начальник
відділу інвестиційного розвитку
управління інвестиційного розвитку та
зовнішньоекономічних відносин
Департаменту регіонального розвитку
обласної державної адміністрації



I. КРОТОВА

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Підпис	Дата
1	Кандриш Т. М.		12.11.2018
2	Левченко У. Ю. М.		03.05.2019



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
регіонального розвитку
обласної державної адміністрації

В. ПОДРОЖНИЙ

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу зовнішньоекономічних відносин
управління інвестиційного розвитку та зовнішньоекономічних відносин
Департаменту регіонального розвитку обласної державної адміністрації**

Георгієш Тетяни Ігорівни

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічних відносин управління інвестиційного розвитку та зовнішньоекономічних відносин Департаменту регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) забезпечує виконання покладених на Департамент регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі – Департамент) завдань щодо реалізації на території області державної політики у сфері зовнішньоекономічної діяльності.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядкований начальнику відділу зовнішньоекономічних відносин управління інвестиційного розвитку та зовнішньоекономічних відносин Департаменту, заступнику директора Департаменту – начальнику управління інвестиційного розвитку та зовнішньоекономічних відносин Департаменту, директору Департаменту.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором 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 обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту, положеннями про Департамент, управління інвестиційного розвитку та зовнішньоекономічних відносин Департаменту, відділ зовнішньоекономічних відносин управління інвестиційного розвитку та зовнішньоекономічних відносин 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 і 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 зовнішньоекономічної діяльності, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

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

II. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює моніторинг розвитку торговельно-економічних відносин області з різними країнами світу, формує та систематично оновлює базу даних щодо зовнішньоекономічної діяльності області з різними країнами світу.

2.2. Готує інформаційно-аналітичні матеріали щодо зовнішньоекономічних зв'язків області з різними країнами світу для використання при проведенні зустрічей керівництва облдержадміністрації з представниками іноземних держав.

2.3. Здійснює підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів та пропозицій з питань, що стосуються зовнішньоекономічної співпраці на наради, колегії облдержадміністрації, на засідання двосторонніх міжурядових комісій з питань торговельно-економічного співробітництва.

2.4. Забезпечує співпрацю з Офісом просування експорту при Міністерстві економічного розвитку і торгівлі України, з Чернівецькою торгово-промисловою палатою.

2.5. Розглядає документи, які подаються суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності для одержання разових (індивідуальних) ліцензій на зовнішньоекономічні операції, ліцензій на експорт, імпорту товарів відповідно до чинного законодавства України та готує відповідні документи дозвільного характеру до видачі, надсилає Мінекономрозвитку інформації про видані ліцензії.

2.6. Здійснює підготовку в межах компетенції відділу презентаційних матеріалів щодо соціально-економічного розвитку області для розповсюдження їх серед бізнесових кіл іноземних держав.

2.7. Забезпечує організацію та проведення семінарів, круглих столів з питань зовнішньоекономічної діяльності.

2.8. Бере участь у підготовці документів щодо реалізації зовнішньоекономічних аспектів інтеграції України до ЄС.

2.9. Готує пропозиції щодо удосконалення законодавства у сфері зовнішньоекономічної діяльності.

2.10. Надає консультативну та методичну допомогу суб'єктам підприємницької діяльності області з питань зовнішньоторговельного співробітництва.

2.11. Забезпечує наповнення офіційного веб-сайту облдержадміністрації інформацією з питань розвитку зовнішньоторговельної діяльності області.

2.12. Бере участь у перевірках виконання виконками місцевих рад делегованих повноважень органів виконавчої влади щодо сприяння здійсненню зовнішньоекономічної діяльності на підвідомчих територіях.

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

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

2.15. Бере участь у підготовці звітів голови облдержадміністрації у сфері інвестиційного розвитку області.

2.16. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.

2.17. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.18. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів та депутатів місцевих рад.

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

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

2.21. Забезпечує захист персональних даних.

2.22. 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 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, в межах наданих повноважень.

3.3. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, 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 начальнику відділу, заступнику директора Департаменту – начальнику управління, директору Департаменту щодо організації роботи відділу та планування заходів, що відносяться до компетенції відділу.

3.6. Вносити на розгляд начальника відділу, заступника директора Департаменту – начальника управління, директора 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

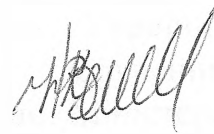
4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання даних йому прав, порушення норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням,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

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань 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 інвестиційного розвитку
управління інвестиційного розвитку та
зовнішньоекономічних відносин
Департаменту регіонального розвитку
обласної державної адміністрації**



I. КРОТОВА

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Підпис	Дата
1	Горішніч Петро Ігорович		01.11.18



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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу зовнішньоекономічних відносин
управління інвестиційного розвитку та зовнішньоекономічних відносин
Департаменту регіонального розвитку обласної державної адміністрації**

Павлюк Ганни Юріївни

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічних відносин управління інвестиційного розвитку та зовнішньоекономічних відносин Департаменту регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) забезпечує виконання покладених на Департамент регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі – Департамент) завдань щодо реалізації на території області державної політики у сфері інвестиційної діяльності.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядкований начальнику відділу зовнішньоекономічних відносин управління інвестиційного розвитку та зовнішньоекономічних відносин Департаменту, заступнику директора Департаменту – начальнику управління інвестиційного розвитку та зовнішньоекономічних відносин Департаменту, директору Департаменту.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором 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 обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту, положеннями про Департамент, управління інвестиційного розвитку та зовнішньоекономічних відносин Департаменту, відділ зовнішньоекономічних відносин управління інвестиційного розвитку та зовнішньоекономічних відносин 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 і 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 інвестиційної діяльності, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

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

II. Завдання та обов'язки

2.1. Бере участь у реалізації на території області державної інвестиційної політики.

2.2. Сприяє залученню іноземних інвестицій, здійснює моніторинг та надає рекомендації щодо розробки інвестиційних проектів, які реалізуються за участю іноземного інвестора.

2.3. Сприяє покращенню інвестиційного клімату в області, систематизує інвестиційні проекти та пропозиції підприємств з метою розповсюдження їх серед потенційних іноземних інвесторів.

2.4. Здійснює аналіз тенденцій розвитку інвестиційної діяльності області, моніторинг прямих іноземних інвестицій у розрізі джерел та напрямів інвестування, напрацювання пропозицій щодо нарощення інвестиційних ресурсів.

2.5. Здійснює прогнозування залучення іноземних інвестицій в економіку області, надає консультації щодо застосування процедур відбору та реєстрації інвестиційних проектів і програм.

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

2.7. Координує діяльність структурних підрозділів обласної державної адміністрації та інших органів місцевої виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, направлену на залучення іноземних інвестицій у пріоритетні сфери економіки.

2.8. Проводить роботу щодо залучення підприємств та організацій регіону до участі у міжнародних форумах, виставково-ярмаркових заходах, що відбуваються за кордоном.

2.9. Вносить у встановленому порядку до відповідних органів пропозиції щодо залучення іноземних інвестицій для розвитку економічного потенціалу області.

2.10. Надає консультативну, методичну та інформаційну допомогу суб'єктам господарської діяльності області з питань здійснення інвестиційної діяльності.

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

2.12. Готує інформаційно-аналітичні матеріали до нарад, колегій, засідань двосторонніх комісій з питань, що стосуються інвестиційної діяльності.

2.13. Надає зацікавленим суб'єктам господарської діяльності області, незалежно від форм власності, інформацію стосовно ділових пропозицій іноземних інвесторів щодо співробітництва та сприяє популяризації пропозицій підприємств області за межами України.

2.14. Розглядає документи, які подаються для державної реєстрації договорів про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора, відповідно до чинного законодавства України.

2.15. Бере участь у перевірях виконання виконками місцевих рад делегованих повноважень органів виконавчої влади щодо сприяння здійсненню інвестиційної діяльності на підвідомчих територіях.

2.16. Щоквартально інформує Міністерство економічного розвитку і торгівлі України, Державну службу статистики України, Державну фіскальну службу України про зареєстровані договори (контракти) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора.

2.17. Забезпечує наповнення офіційного веб-сайту облдержадміністрації інформацією з питань розвитку інвестиційної діяльності області.

2.18. Бере участь у перевірях виконання виконками місцевих рад делегованих повноважень органів виконавчої влади щодо сприяння здійсненню зовнішньоекономічної діяльності на підвідомчих територіях.

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

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

2.21. Бере участь у підготовці звітів голови облдержадміністрації у сфері інвестиційного розвитку області.

2.22. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.

2.23. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.24. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів та депутатів місцевих рад.

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

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

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

2.28. Забезпечує захист персональних даних.

2.29. 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 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, в межах наданих повноважень.

3.3. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, 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 начальнику відділу, заступнику директора Департаменту – начальнику управління, директору Департаменту щодо організації роботи відділу та планування заходів, що відносяться до компетенції відділу.

3.6. Вносити на розгляд начальника відділу, заступника директора Департаменту – начальника управління, директора 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. 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 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.

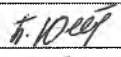
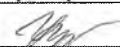
5.2. Відповідає за надання інформації керівництву в терміни, визначені Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55.

**Заступник начальника управління - начальник
відділу інвестиційного розвитку
управління інвестиційного розвитку та
зовнішньоекономічних відносин
Департаменту регіонального розвитку
обласної державної адміністрації**



I. КРОТОВА

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Підпис	Дата
1.	Горюнок І. Ю.		01.11.2018
2.	Горюнок А. М.		01.11.2018



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
регіонального розвитку
обласної державної адміністрації

В. ПОДОРОЖНИЙ

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу зовнішньоекономічних відносин
управління інвестиційного розвитку та зовнішньоекономічних відносин
Департаменту регіонального розвитку обласної державної адміністрації

Сапожник Ірини Сергіївни

І. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічних відносин управління інвестиційного розвитку та зовнішньоекономічних відносин Департаменту регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) забезпечує виконання покладених на Департамент регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі – Департамент) завдань щодо реалізації на території області державної політики у сфері зовнішньоекономічної діяльності.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядкований начальнику відділу зовнішньоекономічних відносин управління інвестиційного розвитку та зовнішньоекономічних відносин Департаменту, заступнику директора Департаменту – начальнику управління інвестиційного розвитку та зовнішньоекономічних відносин Департаменту, директору Департаменту.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором 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 обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту, положеннями про Департамент, управління інвестиційного розвитку та зовнішньоекономічних відносин Департаменту, відділ зовнішньоекономічних відносин управління інвестиційного розвитку та зовнішньоекономічних відносин 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 і 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 зовнішньоекономічної діяльності, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

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

II. Завдання та обов'язки

2.1. Аналізує тенденції розвитку зовнішньоекономічної діяльності області, готує аналітично-інформаційні довідки щодо стану зовнішньоекономічних зв'язків області.

2.2. Здійснює моніторинг та прогнозування розвитку зовнішньої торгівлі області та готує відповідні пропозиції до проектів програм економічного і соціального розвитку регіону.

2.3. Здійснює підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів та пропозицій з питань, що стосуються зовнішньоекономічної співпраці на наради, колегії облдержадміністрації, на засідання двосторонніх міжурядових комісій з питань торговельно-економічного співробітництва.

2.4. Проводить роботу щодо залучення суб'єктів підприємництва області до участі у форумах, виставково-ярмаркових заходах, що відбуваються в Україні та за кордоном.

2.5. Розглядає документи, які подаються суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності для одержання ліцензій на експорт, імпорт товарів відповідно до чинного законодавства України та готує відповідні документи дозвільного характеру до видачі, надсилає Мінекономрозвитку інформації про видані ліцензії.

2.6. Здійснює підготовку в межах компетенції відділу презентаційних матеріалів щодо соціально-економічного розвитку області для розповсюдження їх серед бізнесових кіл іноземних держав.

2.7. Забезпечує організацію та проведення семінарів, круглих столів з питань зовнішньоекономічної діяльності.

2.8. Бере участь у підготовці документів щодо реалізації зовнішньоекономічних аспектів інтеграції України до ЄС.

2.9. Готує пропозиції щодо удосконалення законодавства у сфері зовнішньоекономічної діяльності.

2.10. Надає консультативну та методичну допомогу суб'єктам підприємницької діяльності області з питань зовнішньоторговельного співробітництва.

2.11. Забезпечує наповнення офіційного веб-сайту облдержадміністрації інформацією з питань розвитку зовнішньоторговельної діяльності області.

2.12. Бере участь у перевірках виконання виконками місцевих рад делегованих повноважень органів виконавчої влади щодо сприяння здійсненню зовнішньоекономічної діяльності на підвідомчих територіях.

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

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

2.15. Бере участь у підготовці звітів голови облдержадміністрації у сфері інвестиційного розвитку області.

2.16. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.

2.17. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.18. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів та депутатів місцевих рад.

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

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

2.21. Забезпечує захист персональних даних.

2.22. 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 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, в межах наданих повноважень.

3.3. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, 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 начальнику відділу, заступнику директора Департаменту – начальнику управління, директору Департаменту щодо організації роботи відділу та планування заходів, що відносяться до компетенції відділу.

3.6. Вносити на розгляд начальника відділу, заступника директора Департаменту – начальника управління, директора 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. 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 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.

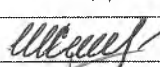
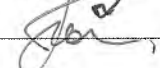
5.2. Відповідає за надання інформації керівництву в терміни, визначені Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55.

Заступник начальника управління - начальник
відділу інвестиційного розвитку
управління інвестиційного розвитку та
зовнішньоекономічних відносин
Департаменту регіонального розвитку
обласної державної адміністрації



I. КРОТОВА

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Підпис	Дата
1	Володимир І. С.		01.11.2018
2	Говорунук Ю. Ю. М.		15.02.2019



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор Департаменту
регіонального розвитку
обласної державної адміністрації**

В. Подорожний

“07” червня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу з питань децентралізації
управління з питань децентралізації та розвитку місцевого
самоврядування Департаменту регіонального розвитку Чернівецької
обласної державної адміністрації**

~~Ілюк Ольги Василівни~~
Евсеев Денис Михайлович
І. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу з питань децентралізації управління з питань децентралізації та розвитку місцевого самоврядування Департаменту регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) забезпечує виконання, покладених на Департамент регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі – Департамент) завдань з питань сприяння добровільному об'єднанню територіальних громад Чернівецької області.

2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу з питань децентралізації управління з питань децентралізації та розвитку місцевого самоврядування Департаменту, заступнику директора Департаменту – начальнику управління з питань децентралізації та розвитку місцевого самоврядування Департаменту, директору Департаменту.

3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора Департаменту.

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

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

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 регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, рішення Чернівецької обласної ради, інші підзаконні 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, державну мову.

7. На час відсутності головного спеціаліста відділу Ілюк О. В. обов'язки, віднесені до її компетенції, виконує головний спеціаліст відділу Собиль І. І.

8. На час відсутності головного спеціаліста відділу Собиль І. І. обов'язки, віднесені до її компетенції, виконує головний спеціаліст відділу Ілюк О. В.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

1. Забезпечує у межах компетенції виконання покладених на відділ з питань децентралізації управління з питань децентралізації та розвитку місцевого самоврядування Департаменту завдань щодо реалізації на території області державної регіональної політики, зокрема щодо децентралізації владних повноважень та розвитку місцевого самоврядування.

2. Надає організаційну підтримку та інформаційно-просвітницьке сприяння добровільному об'єднанню територіальних громад та приєднанню до об'єднаних територіальних громад.

3. Забезпечує 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.

4. Забезпечує підготовку проектів листів щодо інформування у встановленому законом порядку обласну раду, відповідні місцеві ради, що прийняли рішення про добровільне об'єднання територіальних громад або добровільне приєднання до об'єднаної територіальної громади, про звернення 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 або рішення про призначення додаткових виборів депутатів сільських, селищних, рад від територіальної громади, що приєдналася.

5. Забезпечує, в межах повноважень, взаємодію з регіональними асоціаціями органів місцевого самоврядування, експертними організаціями з

питань розвитку місцевого самоврядування, територіальної організації влади, адміністративно-територіального устрою.

6. Забезпечує взаємодію з районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, об'єднаними територіальними громадами області з метою виявлення проблемних питань та надання в межах компетенції методичних рекомендацій.

7. Проводить моніторинг стану розвитку об'єднаних територіальних громад, готує та подає заступнику директора Департаменту – начальнику управління з питань децентралізації та розвитку місцевого самоврядування Департаменту звіт про проведену роботу.

8. Бере участь в межах компетенції у розробці проекту перспективного плану формування територій громад області та узагальнює пропозиції щодо внесення змін до нього в установленому порядку.

9. Здійснює підготовку проектів розпоряджень обласної державної адміністрації з питань що відносяться до повноважень відділу, рішень колегій обласної державної адміністрації та рішень обласної ради.

10. Бере участь у плануванні роботи відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації в межах компетенції.

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

12. Розробляє проекти розпоряджень облдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань, які стосуються діяльності відділу.

13. Бере участь у розробці проектів розпоряджень облдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів, головними розробниками, яких є інші структурні підрозділи облдержадміністрації.

14. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і запитів громадян, підприємств, установ, організацій та інших суб'єктів з питань, що належать до компетенції відділу, та вживає відповідних заходів у межах повноважень.

15. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань, які стосуються діяльності відділу. Здійснює опрацювання запитів на інформацію, надає консультації працівникам відділу під час оформлення відповідей на запити, забезпечує доступ запитувачів до інформації за дорученням керівництва.

16. Забезпечує інформування населення про стан здійснення визначених законодавством повноважень з питань, що належать до компетенції відділу.

17. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.

18. Забезпечує захист персональних даних.

19. Забезпечує виконання інших завдань та доручень керівництва.

III. Права

Головний спеціаліст відділу 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 відділу та належать до його компетенції.

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. Залучати працівників інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4. Вносити в установленому законом порядку місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування пропозиції щодо удосконалення роботи з питань, що відносяться до його компетенції.

5. Вносити пропозиції заступнику директора Департаменту – начальнику управління з питань децентралізації та розвитку місцевого самоврядування Департаменту щодо організації роботи відділу та планування заходів, що відносяться до компетенції відділу.

6. Вносити на розгляд заступнику директора Департаменту – начальнику управління з питань децентралізації та розвитку місцевого самоврядування Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

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

IV. Відповідальність

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 проходження, розголошення персональних даних.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Головний спеціаліст відділу 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.

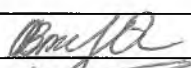
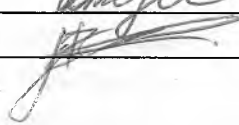
2. Відповідає за надання інформації керівництву у терміни, визначені Типовою інструкцією з діловодства, розробленою відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. №55 (зі змінами).

**Заступник директора Департаменту –
начальник управління
з питань децентралізації та
розвитку місцевого самоврядування
Департаменту регіонального розвитку
обласної державної адміністрації**



ОЛІЙНИК Л. Г.

**З посадовою інструкцією
ознайомлений:**

Прізвище, ім'я, по батькові	Підпис	Дата
Ілюк О.В.		01.11.2018
Євсєєв Д. М.		01 листопада 2018р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор Департаменту
регіонального розвитку
обласної державної адміністрації**

В. Подорожний

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу з питань децентралізації
управління з питань децентралізації та розвитку місцевого самоврядування
Департаменту регіонального розвитку
Чернівецької обласної державної адміністрації
Біблюк Ірини Євгенівни

І. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу з питань децентралізації управління з питань децентралізації та розвитку місцевого самоврядування Департаменту регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) забезпечує виконання, покладених на Департамент регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі - Департамент) завдань з питань сприяння добровільному об'єднанню територіальних громад Чернівецької області.

2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу з питань децентралізації управління з питань децентралізації та розвитку місцевого самоврядування Департаменту, заступнику директора Департаменту – начальнику управління з питань децентралізації та розвитку місцевого самоврядування Департаменту, директору Департаменту.

3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора Департаменту.

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

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

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 регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, рішення Чернівецької обласної ради, інші підзаконні 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, державну мову.

7. На час відсутності головного спеціаліста відділу Біблюк І.Є. обов'язки, віднесені до її компетенції, виконує головний спеціаліст відділу Євсєєв Д. М.

8. На час відсутності головного спеціаліста відділу Собиль І.І. обов'язки, віднесені до її компетенції, виконують головні спеціалісти відділу Біблюк І.Є. та Євсєєв Д.М.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

1. Надає організаційну підтримку та інформаційно-просвітницьке сприяння добровільному об'єднанню територіальних громад та приєднанню до об'єднаних територіальних громад.

2. Здійснює моніторинг, узагальнює та оприлюднює результати процесу добровільного об'єднання територіальних громад.

3. Бере участь в межах компетенції у розробці перспективного плану формування територій громад області та узагальнює пропозиції щодо внесення змін до нього в установленому порядку.

4. Здійснює моніторинг інформації щодо стану співробітництва територіальних громад, розробляє пропозиції стосовно перспектив розвитку співробітництва територіальних громад області.

5. Розробляє річний, квартальні та місячні плани роботи управління з питань децентралізації та розвитку місцевого самоврядування Департаменту.

6. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів у відділі з питань децентралізації управління з питань децентралізації та розвитку місцевого самоврядування Департаменту.

7. Забезпечує належне функціонування сторінки Департаменту на офіційному веб-порталі обласної державної адміністрації, організовує інформаційне наповнення зазначеної сторінки у визначеному порядку.

8. Забезпечує взаємодію з районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, об'єднаними територіальними громадами області з метою виявлення проблемних питань та надання в межах компетенції методичних рекомендацій.

9. Проводить моніторинг стану розвитку об'єднаних територіальних громад, готує та подає заступнику директора Департаменту – начальнику управління з питань децентралізації та розвитку місцевого самоврядування Департаменту звіт про проведену роботу.

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

11. Розробляє проекти розпоряджень облдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань, які стосуються діяльності відділу.

12. Бере участь у розробці проектів розпоряджень облдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів, головними розробниками, яких є інші структурні підрозділи облдержадміністрації.

13. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян з питань, які стосуються діяльності відділу.

14. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань, які стосуються діяльності відділу. Здійснює опрацювання запитів на інформацію, надає консультації працівникам Управління під час оформлення відповідей на запити, забезпечує доступ запитувачів до інформації за дорученням керівництва.

15. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і запитів громадян, підприємств, установ, організацій та інших суб'єктів з питань, що належать до компетенції відділу, та вживає відповідних заходів у межах повноважень.

16. Забезпечує інформування населення про стан здійснення визначених законодавством повноважень з питань, що належать до компетенції відділу.

17. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.

18. Забезпечує захист персональних даних.

19. Забезпечує виконання інших завдань та доручень керівництва.

III. Права

Головний спеціаліст відділу 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 відділу та належать до його компетенції.

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. Залучати працівників інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4. Вносити в установленому законом порядку місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування пропозиції щодо удосконалення роботи з питань, що відносяться до його компетенції.

5. Вносити пропозиції заступнику директора Департаменту – начальнику управління з питань децентралізації та розвитку місцевого самоврядування

Департаменту щодо організації роботи відділу та планування заходів, що відносяться до компетенції відділу.

6. Вносити на розгляд заступнику директора Департаменту – начальнику управління з питань децентралізації та розвитку місцевого самоврядування Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

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

IV. Відповідальність

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 проходження, розголошення персональних даних.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Головний спеціаліст відділу 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.

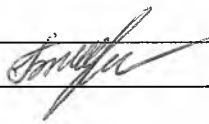
2. Відповідає за надання інформації керівництву терміни, визначені Типовою інструкцією з діловодства, розробленою відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. №55 (зі змінами).

**Заступник директора Департаменту –
начальник управління
з питань децентралізації та
розвитку місцевого самоврядування
Департаменту регіонального розвитку
обласної державної адміністрації**



ОЛІЙНИК Л.Г.

**З посадовою інструкцією
ознайомлений:**

Прізвище, ім'я, по батькові	Підпис	Дата
Біблюк І.Є.		01.11.2018



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор Департаменту
регіонального розвитку
обласної державної адміністрації**

В. Подорожний

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста-юрисконсульта відділу з питань децентралізації
управління з питань децентралізації та розвитку місцевого
самоврядування Департаменту регіонального розвитку Чернівецької
обласної державної адміністрації
Собиль Ірини Ігорівни**

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу з питань децентралізації управління з питань децентралізації та розвитку місцевого самоврядування Департаменту регіонального розвитку Чернівецької обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст-юрисконсульт відділу) забезпечує виконання, покладених на Департамент регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі – Департамент) завдань щодо юридичного супроводу під час реалізації повноважень у процесі проведення реформи децентралізації влади.

2. Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу з питань децентралізації, заступнику директора Департаменту – начальнику управління з питань децентралізації та розвитку місцевого самоврядування Департаменту, директору Департаменту.

3. Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора Департаменту.

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

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

6. Головний спеціаліст-юрисконсульт 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 регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, рішення Чернівецької обласної ради, інші підзаконні 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, державну мову.

7. На час відсутності головного спеціаліста відділу Собиль І. І. обов'язки, віднесені до її компетенції, виконують головні спеціалісти відділу Біблюк І. І. та Євсєєв Д. М.

8. На час відсутності головного спеціаліста відділу Євсєєва Д. М. обов'язки, віднесені до його компетенції, виконує головний спеціаліст відділу Собиль І. І.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

1. Організовує роботу, яка спрямована на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог законів України, нормативно-правових актів центральних та місцевих органів влади працівниками відділу під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

2. Бере участь у розробленні положення про відділ з питань децентралізації управління з питань децентралізації та розвитку місцевого самоврядування Департаменту (далі – відділ), посадових інструкцій працівників відділу.

3. Забезпечує методичну координацію щодо застосування працівниками відділу законодавства у сфері державної регіональної політики, зокрема щодо децентралізації владних повноважень та розвитку місцевого самоврядування.

4. Аналізує і узагальнює результати розгляду матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, судів, документів про претензійно-позовну роботу з метою внесення відповідних пропозицій керівництву відділу.

5. Здійснює моніторинг змін у законодавстві стосовно державної регіональної політики, зокрема щодо децентралізації владних повноважень та розвитку місцевого самоврядування, про що інформує директора та працівників Департаменту.

6. Здійснює підготовку проектів розпоряджень обласної державної адміністрації з питань що відносяться до повноважень відділу, рішень колегій обласної державної адміністрації та рішень обласної ради.

7. Бере участь у підготовці проектів розпоряджень обласної державної адміністрації стосовно надання висновків про відповідність проектів рішень щодо добровільного об'єднання (приєднання) територіальних громад Конституції України та законам України

8. Здійснює надання методичної підтримки та інформаційно-просвітницького сприяння територіальним громадам з метою реалізації їх права на добровільне об'єднання відповідно до пункту 2 статті 9 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад».

9. Забезпечує організацію роботи регіональної робочої групи з інформаційно-методичного супроводу реформи органів місцевого самоврядування та децентралізації владних повноважень.

10. Надає юридичну допомогу та консультації працівникам відділу при здійсненні ними своїх службових обов'язків, об'єднаним територіальним громадам області.

11. Забезпечує у необхідних випадках листування з правових питань в установленому законом порядку.

12. Бере участь у підготовці судових позовів, що стосуються діяльності та функцій відділу, готує відповіді на претензії, інші запити.

13. Забезпечує взаємодію з районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, об'єднаними територіальними громадами області з метою виявлення проблемних питань та надання в межах компетенції методичних рекомендацій.

14. Проводить моніторинг стану розвитку об'єднаних територіальних громад, готує та подає заступнику директора Департаменту – начальнику управління з питань децентралізації та розвитку місцевого самоврядування Департаменту звіт про проведену роботу.

15. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян з питань, які стосуються діяльності відділу.

16. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань, які стосуються діяльності відділу.

Здійснює опрацювання запитів на інформацію, надає консультації працівникам Управління під час оформлення відповідей на запити, забезпечує доступ запитувачів до інформації за дорученням керівництва.

17. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і запитів громадян, підприємств, установ, організацій та інших суб'єктів з питань, що належать до компетенції відділу, та вживає відповідних заходів у межах повноважень.

18. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.

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

20. Забезпечує захист персональних даних.

21. Забезпечує виконання інших завдань та доручень керівництва.

III. Права

Головний спеціаліст-юрисконсульт 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 відділу та належать до його компетенції.

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. Залучати працівників інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4. Вносити в установленому законом порядку місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування пропозиції щодо удосконалення роботи з питань, що відносяться до його компетенції.

5. Вносити пропозиції заступнику начальника управління – начальнику відділу, заступнику директора Департаменту – начальнику управління з питань децентралізації та розвитку місцевого самоврядування Департаменту, директору Департаменту щодо організації роботи відділу та планування заходів, що відносяться до компетенції відділу.

6. Вносити на розгляд заступнику начальника управління – начальника відділу, заступнику директора Департаменту – начальнику управління з питань децентралізації та розвитку місцевого самоврядування Департаменту, директору Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

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

IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст-юрисконсульт 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 проходження, розголошення персональних даних.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Головний спеціаліст відділу 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. Відповідає за надання інформації керівництву у терміни, визначені Інструкцією з діловодства, розробленою відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. №55 (зі змінами).

**Заступник директора Департаменту –
начальник управління з питань
децентралізації та розвитку місцевого
самоврядування Департаменту регіонального
розвитку обласної державної адміністрації**

Л. Олійник **Л. ОЛІЙНИК**

**З посадовою інструкцією
ознайомлений:**

Прізвище, ім'я, по батькові	Підпис	Дата
Собиль І. І.	<i>[Підпис]</i>	01.11.2018