



В. о. директора департаменту
економіки облдержадміністрації
Г.П. Чурікова
2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління – начальника відділу координації регіонального розвитку територій управління розвитку територій департаменту економіки облдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника управління – начальник відділу координації регіонального розвитку територій управління розвитку територій департаменту економіки облдержадміністрації (далі - заступник начальника управління – начальник відділу) призначається на посаду та звільняється з посади наказом департаменту економіки облдержадміністрації у відповідності з вимогами чинного законодавства.

1.2. На посаду начальника відділу призначаються громадяни України, які не досягли граничного віку перебування на державній службі, мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра та 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 чи організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

1.3. Заступник начальника управління – начальник відділу безпосередньо підпорядковується заступнику директора департаменту – начальнику управління розвитку територій.

1.4. Заступник начальника управління – начальник відділу повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції». В своїй роботі керується указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються роботи відділу, розпорядженнями голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, Положенням про відділ департаменту економіки облдержадміністрації, наказами департаменту економіки облдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.5. Заступник начальника управління – начальник відділу організовує роботу відділу та забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики економічного і соціального розвитку України, регіональної політики на території області.

1.6. Заступник начальника управління – начальник відділу повинен знати форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. Заступник начальника управління – начальник відділу виконує обов'язки заступника директора департаменту - начальника управління розвитку територій на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

Обов'язки заступника начальника управління – начальника відділу, на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, виконує головний спеціаліст відділу координації регіонального розвитку територій управління розвитку територій департаменту економіки облдержадміністрації згідно зі схемою взаємозаміни, затвердженої заступником директора департаменту – начальником управління розвитку територій.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Заступник начальника управління – начальник відділу розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

Забезпечує виконання покладених на відділ завдань згідно з положенням про відділ і несе персональну відповідальність за їх виконання, а також посадових обов'язків, покладених на нього.

2.2. Аналізує стан і тенденції соціально-економічного розвитку області за напрямками інвестиційної політики, житлово-комунального господарства.

2.3. Здійснює організацію роботи відділу щодо розробки:

проекту регіональної стратегії розвитку, забезпечення координації та моніторингу її виконання в частині залучення інвестицій, розвитку житлово-комунального господарства;

прогнозів та проектів програм економічного і соціального розвитку області на середньо- і короткостроковий періоди, а також пропозиції до проектів державних цільових програм в частині залучення інвестицій, розвитку житлово-комунального господарства.

2.4. Погоджує прогнози розвитку на середньо- та короткостроковий періоди, проектів програм розвитку в галузі житлово-комунального господарства та інвестиційної діяльності.

2.5. Організовує роботу регіональної комісії з проведення оцінки та попереднього конкурсного відбору інвестиційних програм (проектів) регіонального розвитку, що можуть реалізуватися за рахунок коштів державного фонду регіонального розвитку.

2.6. Забезпечує формування узагальненого переліку інвестиційних програм (проектів), що можуть реалізуватися в регіоні за рахунок коштів державного фонду регіонального розвитку.

2.7. Організовує роботу відділу щодо підготовки інформаційних та аналітичних матеріалів в частині інвестиційної діяльності, реалізації інвестиційних програм і проектів, що можуть реалізовуватися за рахунок коштів державного фонду регіонального розвитку.

2.8. Забезпечує надання консультаційно-методичної допомоги місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, структурним підрозділам облдержадміністрації щодо написання інвестиційних проектів і програм регіонального розвитку, що можуть реалізовуватися за рахунок коштів державного фонду регіонального розвитку.

2.9. Організовує роботу щодо прийняття від виконкомів міських рад, райдержадміністрацій, об'єднаних територіальних громад, структурних підрозділів облдержадміністрації інвестиційних програм і проектів регіонального розвитку, що можуть реалізовуватися за рахунок коштів державного фонду регіонального розвитку.

2.10. Забезпечує подання Міністерству України перелік інвестиційних програм (проектів), що можуть реалізуватися в регіоні за рахунок коштів державного фонду регіонального розвитку.

2.11. Організовує роботу щодо проведення моніторингу:

використання і освоєння коштів державного і місцевих бюджетів в розрізі інвестиційних проектів по містах і районах області;

виконання програми економічного і соціального розвитку області на короткостроковий період у частині розвитку інвестиційної діяльності, житлово-комунального господарства.

2.12. Організовує роботу щодо розробки проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень, що відносяться до компетенції відділу.

2.13. Організовує участь у:

розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи облдержадміністрації;

погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених структурними підрозділами облдержадміністрації та інших органів виконавчої влади;

підготовці звітів облдержадміністрації, голови облдержадміністрації по розділах, що відносяться до компетенції відділу.

2.14. Вживає необхідних заходів щодо підготовки пропозицій щодо вдосконалення системи підготовки (перепідготовки) кадрів (спеціалістів) у сфері економіки та управління.

2.15. Організовує роботу щодо внесення в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення законодавства України, до проекту обласного бюджету.

2.16. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напрямку діяльності відділу.

2.17. Організовує та контролює опрацювання за дорученням керівництва облдержадміністрації працівниками відділу запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

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

2.19. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання законодавства у сфері запобігання і протидії корупції, з охорони праці, пожежної безпеки.

2.20. Здійснює організацію роботи відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що відносяться до напрямку діяльності відділу.

2.21. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

2.22. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереження документів. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

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

2.24. Організовує роботу відділу щодо виконання доручень та завдань керівництва облдержадміністрації, департаменту інших передбачених законом повноважень.

3. Права

3.1. Заступник начальника управління – начальник відділу має право за дорученням директора департаменту економіки облдержадміністрації представляти інтереси відділу у структурних підрозділах облдержадміністрації, в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на відділ завдань з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. Готувати запити на отримання в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформації, документів, статистичних та інших матеріалів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів, органів виконавчої влади, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Брати участь у нарадах, семінарах та проводити їх, з питань що належать до компетенції відділу.

3.6. Вносити пропозиції керівництву департаменту щодо вдосконалення та покращення роботи відділу.

4. Відповідальність

4.1. Заступник начальник управління – начальник відділу несе відповідальність за неякісне та несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення Загальних правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини

5.1. Заступник начальник управління – начальник відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами департаменту економіки облдержадміністрації та облдержадміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади з питань, що відносяться до компетенції відділу.

Заступник директора департаменту –
начальника управління розвитку територій
департаменту економіки облдержадміністрації

Н.В. Великоцька

З посадовою інструкцією ознайомлена
та її копію отримала

В.М. Аксенченко

26.12.2018



В.о. директора департаменту
економіки облдержадміністрації
Г.П. Чурікова
2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу координації регіонального розвитку територій управління розвитку територій департаменту економіки облдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу координації регіонального розвитку територій управління розвитку територій департаменту економіки облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) призначається на посаду та звільняється з посади наказом департаменту економіки облдержадміністрації у відповідності з вимогами чинного законодавства України.

1.2. На посаду головного спеціаліста відділу призначаються громадяни України, які не досягли граничного віку перебування на державній службі, мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра.

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу координації регіонального розвитку територій управління розвитку територій департаменту економіки облдержадміністрації.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності повинен знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та «Про засади державної регіональної політики».

В своїй роботі головний спеціаліст відділу керується Указами Президента, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються роботи відділу, розпорядженнями голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, положенням про відділ, наказами департаменту економіки облдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен знати форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу виконує обов'язки головного спеціаліста відділу координації регіонального розвитку територій управління розвитку територій департаменту економіки облдержадміністрації (згідно зі схемою взаємозаміни) на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Розробляє пропозиції та виконує прийняті рішення щодо участі у реалізації державної політики економічного і соціального розвитку України в частині залучення інвестицій в економіку області, розвитку територій та соціальної сфери та інших завдань,

покладених на відділ згідно із положенням про управління, доручень керівництва департаменту та облдержадміністрації.

2.2. Здійснює підготовку розділів до Програми економічного та соціального розвитку Донецької області, що відносяться до компетенції відділу.

2.3. Здійснює моніторинг виконання програми економічного і соціального розвитку області в частині інвестиційного розвитку, житлово-комунального господарства, житлового будівництва.

2.4. Здійснює підготовку аналітичних матеріалів про стан і тенденції розвитку області за напрямками інвестиційного розвитку, житлово-комунального господарства, житлового будівництва на території області.

2.5. Проводить моніторинг щодо кількості зруйнованих (пошкоджених) об'єктів та їх відновлення в результаті збройного конфлікту по Донецькій області.

2.6. Здійснює моніторинг реалізації регіональних програм забезпечення житлом внутрішньо переміщених осіб по Донецькій області.

2.7. Здійснює моніторинг оприлюднення інформації на офіційній веб-сторінці Мінрегіону України dfr.mintregion.gov.ua по проектах, що реалізуються за кошти державного фонду регіонального розвитку.

2.8. Приймає участь у підготовці пропозицій до проектів законодавчих та нормативних актів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.9. Розглядає звернення від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напрямку діяльності відділу.

2.10. Дотримується правил з діловодства, збереження документів у відповідності з чинним законодавством.

2.11. Здійснює підготовку розділів, що відносяться до компетенції відділу, до проекту Програми економічного та соціального розвитку Донецької області.

2.12. Дотримується правил з діловодства, збереження документів у відповідності з чинним законодавством.

2.13. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

2.14. Дотримується законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

3. Права

Головний спеціаліст відділу за дорученням заступника начальника управління – начальника відділу координації регіонального розвитку територій департаменту економіки облдержадміністрації має право:

3.1. Представляти інтереси відділу у структурних підрозділах облдержадміністрації, в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Готувати запити на отримання в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформації, документів, статистичних та інших матеріалів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.3. Брати участь у нарадах та семінарах з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4 Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, їх системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення Загальних правил стичної поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини

5.1. Головний спеціаліст відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами департаменту економіки облдержадміністрації та облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади з питань, які знаходяться в компетенції відділу.

Заступник начальника управління –
начальник відділу координації регіонального
розвитку територій управління розвитку
територій департаменту економіки
облдержадміністрації

В.М. Аксенченко

Погоджено:
Заступник директора департаменту –
начальник управління розвитку територій
департаменту економіки
облдержадміністрації

Н.В. Великоцька

З посадовою інструкцією ознайомлена
та її копію отримала

Л.А. Автухова

16.11.2018



В. о. директора департаменту
економіки облдержадміністрації
Г.П. Чурикова
2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу координації регіонального розвитку територій управління розвитку територій департаменту економіки облдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу координації регіонального розвитку територій управління розвитку територій департаменту економіки облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) призначається на посаду та звільняється з посади наказом департаменту економіки облдержадміністрації у відповідності з вимогами чинного законодавством України.

1.2. На посаду головного спеціаліста відділу призначаються громадяни України, які не досягли граничного віку перебування на державній службі, мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра.

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу координації регіонального розвитку територій управління розвитку територій департаменту економіки облдержадміністрації.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності повинен знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та «Про засади державної регіональної політики».

В своїй роботі головний спеціаліст відділу керується Указами Президента, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються роботи відділу, розпорядженнями голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, положенням про відділ, наказами департаменту економіки облдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен знати форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу виконує обов'язки головного спеціаліста відділу координації регіонального розвитку територій управління розвитку територій департаменту економіки облдержадміністрації (згідно зі схемою взаємозаміни) на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Проводить моніторинг використання і освоєння коштів державного бюджету по проектам, що фінансуються за рахунок коштів субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на здійснення заходів щодо соціально-економічного розвитку окремих територій по містах і районах області.

2.2. Здійснює підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів в частині використання і освоєння коштів державного бюджету по проектам, що реалізуються за

рахунок коштів субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на здійснення заходів щодо соціально-економічного розвитку окремих територій.

2.3. Формує узагальнений перелік проектів по Донецькій області для фінансування за рахунок коштів субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на здійснення заходів щодо соціально-економічного розвитку окремих територій.

2.4. Приймає участь у підготовці засідань регіональної комісії з проведення оцінки та попереднього конкурсного відбору інвестиційних програм (проектів) регіонального розвитку, що можуть реалізуватися за рахунок коштів державного фонду регіонального розвитку.

2.5. Надає консультаційно-методичну допомогу місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, структурним підрозділам облдержадміністрації з питань, щодо належать до напряму діяльності відділу.

2.6. Приймає участь у підготовці пропозицій до проєктів законодавчих та нормативних актів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.7. Розглядає звернення від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напряму діяльності відділу.

2.8. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

2.9. Дотримується правил з діловодства, збереження документів, у відповідності з чинним законодавством.

2.10. Дотримується законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

3. Права

Головний спеціаліст відділу за дорученням заступника начальника управління - начальника відділу має право:

3.1. Представляти інтереси відділу у структурних підрозділах облдержадміністрації, в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Готувати запити на отримання в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформації, документів, статистичних та інших матеріалів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.3. Брати участь у нарадах та семінарах з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, їх системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення загальних правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини

5.1. Головний спеціаліст відділу взаємодії з іншими структурними підрозділами департаменту економіки облдержадміністрації та облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади з питань, які знаходяться в компетенції відділу.

Заступник начальника управління –
начальник відділу координації
регіонального розвитку територій
управління розвитку територій
департаменту економіки облдержадміністрації

В.М. Аксенченко

Погоджено:

Заступник директора департаменту –
начальник управління розвитку територій
департаменту економіки облдержадміністрації

Н.В. Великоцька

З посадовою інструкцією ознайомлена
та її копію отримала

Н.В. Гавадза

26.12.2018

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора департаменту
економіки облдержадміністрації
Г.П. Чурікова
«16» жовтня 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу координації регіонального розвитку територій
управління розвитку територій департаменту економіки облдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу координації регіонального розвитку територій управління розвитку територій департаменту економіки облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) призначається на посаду та звільняється з посади наказом департаменту економіки облдержадміністрації у відповідності з вимогами чинного законодавства.

1.2. На посаду головного спеціаліста відділу призначаються громадяни України, які не досягли граничного віку перебування на державній службі, мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра.

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу координації регіонального розвитку територій управління розвитку територій департаменту економіки облдержадміністрації.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності повинен знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та «Про засади державної регіональної політики».

В своїй роботі головний спеціаліст відділу керується Указами Президента постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються роботи відділу, розпорядженнями голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, положенням про відділ, наказами департаменту економіки та цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен знати форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу виконує обов'язки головного спеціаліста відділу координації регіонального розвитку територій управління розвитку територій департаменту економіки облдержадміністрації (згідно зі схемою взаємозаміни) на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Розробляє пропозиції та виконує прийняті рішення щодо участі у реалізації державної політики економічного і соціального розвитку України в частині регіонального розвитку та інших завдань, покладених на відділ доручень керівництва департаменту та облдержадміністрації.

2.2. Готує матеріали для засідань регіональної комісії з проведення оцінки та попереднього конкурсного відбору інвестиційних проектів, приймає участь в організації проведення конкурсного відбору інвестиційних програм (проектів), що можуть реалізуватися за рахунок коштів державного фонду регіонального розвитку.

2.3. Формує узагальнений перелік інвестиційних програм (проектів), що можуть реалізуватися в регіоні за рахунок коштів державного фонду регіонального розвитку.

2.4. Готує матеріали для проведення нарад і навчальних семінарів з питань реалізації інвестиційних проектів за рахунок коштів державного фонду регіонального розвитку.

2.5. Розробляє методичні матеріали та загальні рекомендації щодо реалізації інвестиційних програм і проектів регіонального розвитку за рахунок коштів державного фонду регіонального розвитку.

2.6. Надає консультативно-методичну допомогу місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, структурним підрозділам облдержадміністрації щодо написання інвестиційних проектів і програм регіонального розвитку, що можуть реалізовуватися за рахунок коштів державного фонду регіонального розвитку.

2.7. Приймає від виконкомів міських рад, райдержадміністрацій, об'єднаних територіальних громад, структурних підрозділів облдержадміністрації інвестиційні програм і проекти регіонального розвитку, що можуть реалізовуватися за рахунок коштів державного фонду регіонального розвитку.

2.8. Здійснює моніторинг використання і освоєння коштів державного фонду регіонального розвитку і місцевих бюджетів в розрізі інвестиційних проектів по містах і районах області.

2.9. Здійснює адміністрування офіційної веб-сторінки Мінрегіону України dftt.minregion.gov.ua та оновленню інформаційного веб-порталу Донецької облдержадміністрації.

2.10. Приймає участь у підготовці пропозицій до проектів законодавчих та нормативних актів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.11. Здійснює підготовку проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації за напрямками діяльності відділу.

2.12. Розглядає звернення від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напрямку діяльності відділу.

2.13. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

2.14. Дотримується правил з діловодства, збереження документів, у відповідності з чинним законодавством.

2.15. Дотримується законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

3. Права

Головний спеціаліст відділу:

3.1. За дорученням заступника начальника управління розвитку територій – начальника відділу координації регіонального розвитку територій департаменту економіки облдержадміністрації представляти інтереси відділу у структурних підрозділах облдержадміністрації, в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Вносити на розгляд заступника начальника управління – начальника відділу координації регіонального розвитку територій управління розвитку територій департаменту економіки облдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління, департаменту.

3.3. Здійснювати ділове листування у процесі виконання покладених на відділ завдань з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.4. Готувати запити на отримання в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформації, документів, статистичних та інших матеріалів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.5. Брати участь у нарадах, семінарах, що стосуються компетенції відділу.

3.6. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, їх системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення загальних правил стичної поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини

5.1. Головний спеціаліст відділу координації регіонального розвитку територій управління розвитку територій департаменту економіки облдержадміністрації взаємодіє з іншими структурними підрозділами департаменту економіки та облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади з питань, які знаходяться в компетенції відділу.

Заступник начальника управління –
начальник відділу координації регіонального
розвитку територій управління розвитку
територій департаменту економіки
облдержадміністрації

В.М. Аксенченко

Погоджено:
Заступник директора департаменту – начальник
управління розвитку територій департаменту
економіки облдержадміністрації

Н.В. Великоцька

З посадовою інструкцією ознайомлена
та її копію отримала *16.01.2019*

О.В. Свідрак

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора департаменту
економіки облдержадміністрації
Г.І. Чурікова
2018 р.



**Посадова інструкція
начальника відділу координації сфери публічних закупівель
управління розвитку територій департаменту економіки облдержадміністрації**

I. Загальні положення

1.1. Начальник відділу координації сфери публічних закупівель управління розвитку територій департаменту економіки облдержадміністрації (далі – начальник відділу) призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту економіки облдержадміністрації за поданням заступника директора департаменту - начальника управління розвитку територій департаменту економіки облдержадміністрації шляхом конкурсного відбору, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України..

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується заступнику директора департаменту - начальнику управління розвитку територій та заступнику начальника управління-начальнику відділу координації регіонального розвитку територій управління розвитку територій департаменту економіки облдержадміністрації.

1.3. Начальник відділу організовує роботу відділу та забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері публічних закупівель на території області.

1.4. Начальник відділу у своїй діяльності повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та «Про публічні закупівлі».

В своїй роботі начальник відділу керується Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються роботи відділу, розпорядженнями голови облдержадміністрації; положенням про департамент економіки облдержадміністрації, про відділ координації сфери публічних закупівель, наказами директора департаменту економіки облдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду начальника відділу призначаються громадяни України, які не досягли граничного віку перебування на державній службі, мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра та досвід роботи на посадах державної служби категорії «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.

1.6. Начальник відділу повинен знати форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник відділу розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

Забезпечує виконання покладених на відділ завдань згідно з положенням про відділ і несе персональну відповідальність за їх виконання, а також посадових обов'язків, покладених на нього.

2.2. Забезпечує сприяння комплексному соціально-економічному розвитку області через координацію сфери публічних закупівель товарів, робіт і послуг для потреб територіальних громад.

2.3. Розробляє відповідні розділи програми економічного і соціального розвитку області на середньо та короткостроковий період щодо обсягів публічних закупівель на території області.

2.4. Організовує роботу по узагальненню інформації щодо планування та здійснення закупівель на території області.

2.5. Готує пропозиції щодо вдосконалення сфери публічних закупівель.

2.6. Здійснює заходи щодо сприяння розвитку добросовісної конкуренції у сфері закупівель.

2.7. Забезпечує вивчення та поширення світового досвіду у сфері закупівель.

2.8. Забезпечує співпрацю з громадськістю з питань публічних закупівель.

2.9. Розробляє методичні матеріали та загальні рекомендації з питань здійснення публічних закупівель, у межах компетенції відділу.

2.10. Надає рекомендації та методичну допомогу у сфері публічних закупівель структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям, виконкомам міських рад, об'єднаним територіальним громадам.

2.11. Приймає участь у підготовці нарад і навчальних семінарів з питань планування та здійснення публічних закупівель.

2.12. Приймає участь у підготовці пропозицій до проектів законодавчих та нормативних актів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.13. Здійснює організацію роботи відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності відділу.

2.14. Організовує підготовку проектів розпоряджень голови облдержадміністрації за напрямками діяльності відділу.

2.15. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напряму діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень.

2.16. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку. Організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності із чинним законодавством. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

2.17. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу.

2.18. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереження документів. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.19. Подає пропозиції керівництву управління розвитку територій про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяння підвищенню професійного рівня працівників відділу.

2.20. Виконує інші функції згідно з покладеними на відділ завданнями.

2.21. Організовує роботу відділу щодо виконання доручень та завдань заступника директора департаменту - начальника управління розвитку територій департаменту економіки облдержадміністрації.

3. Права

3.1. Начальник відділу має право за дорученням директора департаменту економіки облдержадміністрації представляти інтереси відділу у структурних підрозділах облдержадміністрації, в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.3. Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на відділ завдань з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.4. Готувати запити на отримання в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформації, документів, статистичних та інших матеріалів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.5. Залучати фахівців інших структурних підрозділів, органів виконавчої влади, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.6. Брати участь у нарадах, семінарах та проводити їх з питань, що стосуються компетенції відділу.

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

4.2. Окрім дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством України про працю (догана, звільнення) до начальника відділу координації сфери публічних закупівель можуть бути застосовані такі засоби дисциплінарного впливу, як "попередження про неповну службову відповідність", та "затримка до одного року в присвоєнні чергового рангу, або в призначенні на більш високу посаду".

5. Взаємовідносини

5.1. Начальник відділу координації сфери публічних закупівель управління розвитку територій взаємодіє з іншими структурними підрозділами департаменту економіки та облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування,

територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади з питань, які знаходяться в компетенції відділу.

Погоджено:

Заступник директора департаменту –
начальник управління розвитку території
департаменту економіки облдержадміністрації

Н.В. Великоцька

З посадовою інструкцією ознайомлений
та її копію отримав

І.В. Старолатка

26.12.2018 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора департаменту
економіки облдержадміністрації

Г.П. Чурікова

« 26 » 2018 р.



**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу координації сфери
публічних закупівель управління розвитку територій
департаменту економіки облдержадміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу координації сфери публічних закупівель управління розвитку територій департаменту економіки облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту економіки облдержадміністрації за поданням начальника відділу координації сфери публічних закупівель управління розвитку територій департаменту економіки облдержадміністрації шляхом конкурсного відбору, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу координації сфери публічних закупівель управління розвитку територій департаменту економіки облдержадміністрації.

1.3. Головний спеціаліст відділу забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики економічного і соціального розвитку України на території області в частині обліку державних закупівель.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та «Про публічні закупівлі».

В своїй роботі керується Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються роботи відділу, розпорядженнями голови облдержадміністрації; положенням про департамент економіки облдержадміністрації, про відділ координації сфери публічних закупівель, наказами директора департаменту економіки облдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначаються громадяни України, які не досягли граничного віку перебування на державній службі, мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати основи державного управління, економіки, форми та методи роботи із засобами масової інформації; практику застосування чинного законодавства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст відділу виконує обов'язки головного спеціаліста відділу координації сфери публічних закупівель управління розвитку територій департаменту економіки облдержадміністрації (згідно зі схемою взаємозаміни) на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

- 2.1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань згідно з положенням про відділ і несе персональну відповідальність за їх виконання, а також посадових обов'язків, покладених на нього.
- 2.2. Забезпечує сприяння комплексному соціально-економічному розвитку області через координацію сфери публічних закупівель товарів, робіт і послуг для потреб територіальних громад.
- 2.3. Розробляє відповідні розділи програми економічного і соціального розвитку області на середньо та короткостроковий період щодо обсягів публічних закупівель на території області.
- 2.4. Здійснює узагальнення інформації щодо планування та здійснення закупівель на території області.
- 2.5. Здійснює заходи щодо сприяння розвитку добросовісної конкуренції у сфері закупівель.
- 2.6. Забезпечує вивчення та поширення світового досвіду у сфері закупівель.
- 2.7. Забезпечує співпрацю з громадськістю з питань публічних закупівель.
- 2.8. Приймає участь у розробці методичних матеріалів та загальних рекомендацій з питань здійснення публічних закупівель, у межах компетенції відділу.
- 2.9. Надає рекомендації та методичну допомогу у сфері публічних закупівель структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям, виконкомам міських рад, об'єднанням територіальним громадам.
- 2.10. Приймає участь у підготовці нарад і навчальних семінарів з питань планування та здійснення публічних закупівель.
- 2.11. Здійснює організацію роботи відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності відділу.
- 2.12. Приймає участь у підготовці проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації за напрямками діяльності відділу.
- 2.13. Здійснює своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напрямку діяльності відділу, а також готує за ними проєкти відповідних рішень.
- 2.14. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.15. Виконує інші функції згідно з покладеними на відділ завданнями.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

- 3.1. За дорученням начальника відділу координації сфери публічних закупівель представляти відділ у структурних підрозділах облдержадміністрації, в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Брати участь у нарадах, семінарах тощо з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.3. Готувати запити на отримання в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ

і організацій інформації, документів, статистичних та інших матеріалів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.4. За дорученням начальника відділу координації сфери публічних закупівель залучати фахівців інших структурних підрозділів органів виконавчої влади, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Вносити на розгляд начальника відділу координації сфери публічних закупівель управління розвитку територій департаменту економіки облдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління, департаменту.

3.6. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, їх системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

4.2. Окрім дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством України про працю, до головного спеціаліста відділу координації сфери публічних закупівель можуть бути застосовані такі засоби дисциплінарного впливу, як "попередження про неповну службову відповідність", та "затримка до одного року в присвоєнні чергового рангу".

5. Взаємовідносини

5.1. Головний спеціаліст відділу в процесі роботи взаємодіє з структурними підрозділами департаменту економіки, облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, міністерствами для виконання покладених на управління завдань.

Начальник відділу координації сфери публічних закупівель управління розвитку територій

І.В. Старолатка

Погоджено:
Заступник директора департаменту –
начальника управління
розвитку територій

Н.В. Великоцька

З посадовою інструкцією ознайоmlена
та її копію отримала

Н.С. Скворцова

26.12.2018

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора департаменту
економіки облдержадміністрації

Г.П. Чурікова

2018 р.



**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу координації сфери публічних закупівель
управління розвитку територій департаменту економіки облдержадміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу координації сфери публічних закупівель управління розвитку територій департаменту економіки облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту економіки облдержадміністрації за поданням начальника відділу координації сфери публічних закупівель управління економіки розвитку територій департаменту економіки облдержадміністрації шляхом конкурсного відбору, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу координації сфери публічних закупівель управління розвитку територій департаменту економіки облдержадміністрації.

1.3. Головний спеціаліст відділу забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики економічного і соціального розвитку України на території області в частині обліку державних закупівель.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та «Про публічні закупівлі».

В своїй роботі керується Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються роботи відділу, розпорядженнями голови облдержадміністрації; положенням про департамент економіки облдержадміністрації, про відділ координації сфери публічних закупівель, наказами директора департаменту економіки облдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначаються громадяни України, які не досягли граничного віку перебування на державній службі, мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати основи державного управління, економіки, форми та методи роботи із засобами масової інформації; практику застосування чинного законодавства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст відділу виконує обов'язки головного спеціаліста відділу координації сфери публічних закупівель управління розвитку територій департаменту економіки облдержадміністрації (згідно зі схемою взаємозаміни) на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань згідно з положенням про відділ і несе персональну відповідальність за їх виконання, а також посадових обов'язків, покладених на нього.

2.2. Забезпечує сприяння комплексному соціально-економічному розвитку області через координацію сфери публічних закупівель товарів, робіт і послуг для потреб територіальних громад.

2.3. Розробляє відповідні розділи програми економічного і соціального розвитку області на середньо та короткостроковий період щодо обсягів публічних закупівель на території області.

2.4. Здійснює узагальнення інформації щодо планування та здійснення закупівель на території області.

2.5. Здійснює заходи щодо сприяння розвитку добросовісної конкуренції у сфері закупівель.

2.6. Забезпечує вивчення та поширення світового досвіду у сфері закупівель.

2.7. Забезпечує співпрацю з громадськістю з питань публічних закупівель.

2.8. Приймає участь у розробці методичних матеріалів та загальних рекомендацій з питань здійснення публічних закупівель, у межах компетенції відділу.

2.9. Надає рекомендації та методичну допомогу у сфері публічних закупівель структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям, виконкомам міських рад, об'єднаним територіальним громадам.

2.10. Приймає участь у підготовці нарад і навчальних семінарів з питань планування та здійснення публічних закупівель.

2.11. Здійснює організацію роботи відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності відділу.

2.12. Приймає участь у підготовці проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації за напрямками діяльності відділу.

2.13. Здійснює своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напрямку діяльності відділу, а також готує за ними проєкти відповідних рішень.

2.14. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.15. Виконує інші функції згідно з покладеними на відділ завданнями.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням начальника відділу координації сфери публічних закупівель представляти відділ у структурних підрозділах облдержадміністрації, в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у нарадах, семінарах тощо з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Готувати запити на отримання в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ

і організації інформації, документів, статистичних та інших матеріалів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.4. За дорученням начальника відділу координації сфери публічних закупівель залучати фахівців інших структурних підрозділів органів виконавчої влади, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Вносити на розгляд начальника відділу координації сфери публічних закупівель управління розвитку територій департаменту економіки облдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління, департаменту.

3.6. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, їх системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

4.2. Окрім дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством України про працю, до головного спеціаліста відділу координації сфери публічних закупівель можуть бути застосовані такі засоби дисциплінарного впливу, як "попередження про неповну службу відповідність", та "затримка до одного року в присвоєнні чергового рангу".

5. Взаємовідносини

5.1. Головний спеціаліст відділу в процесі роботи взаємодіє з структурними підрозділами департаменту економіки, облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, міністерствами для виконання покладених на управління завдань.

Начальник відділу координації сфери публічних закупівель управління розвитку територій

І.В.Старолатка

Погоджено:
Заступник директора департаменту –
начальника управління розвитку територій

Н.В. Великоцька

З посадовою інструкцією ознайомлена
та її копію отримала

О.О.Савостьянова

дб. 14. 2018

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора департаменту
економіки облдержадміністрації
І.В. Великоцька
« 01 » 02 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань управління комунальною власністю управління розвитку території департаменту економіки облдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань управління комунальною власністю управління розвитку території департаменту економіки облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) призначається на посаду та звільняється з посади наказом департаменту економіки облдержадміністрації у відповідності з вимогами чинного законодавства.

1.2. На посаду головного спеціаліста відділу призначаються громадяни України, які не досягли граничного віку перебування на державній службі, мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра.

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з питань управління комунальною власністю управління розвитку території департаменту економіки облдержадміністрації.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, Положенням про відділ з питань управління комунальною власністю управління розвитку території департаменту економіки облдержадміністрації, наказами департаменту економіки облдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен знати основи державного управління, економіки, форми та методи роботи із засобами масової інформації; практику застосування чинного законодавства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу виконує обов'язки головного спеціаліста відділу з питань управління комунальною власністю управління розвитку територій департаменту економіки облдержадміністрації на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Розробляє пропозиції та здійснює оперативний контроль за виконанням прийнятих рішень щодо реалізації повноважень з управління об'єктами сільської власності територіальних громад сіл, селищ, міст, що перебувають в управлінні

обласної ради (далі - спільна власність), спрямованих на забезпечення ефективного використання і збереження майна спільної власності на території області.

2.2. Готує інформаційні та аналітичні матеріали про хід виконання завдань у сфері управління об'єктами спільної власності в межах повноважень.

2.3. Приймає участь у розробці проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, у визначених законом випадках - проєктів нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень, що відносяться до компетенції відділу.

2.4. Спільно зі структурними підрозділами облдержадміністрації аналізує стан фінансово-господарської діяльності установ та закладів спільної власності, які належать до сфери управління облдержадміністрації, розробляє пропозиції щодо підвищення ефективності їх роботи.

2.5. Надає пропозиції щодо доцільності реформування, реорганізації, ліквідації та створення нових комунальних підприємств, установ, закладів.

2.6. Розглядає пакети документів з пропозиціями структурних підрозділів облдержадміністрації, які здійснюють управління майном спільної власності, щодо:

припинення (створення), перейменування установ, закладів спільної власності; затвердження статутів суб'єктів господарювання спільної власності та змін до них.

2.7. Здійснює моніторинг:

виконання фінансових показників установами, закладами спільної власності, які належать до сфери управління облдержадміністрації;

виконання регіональних програм установами, закладами спільної власності, які належать до сфери управління облдержадміністрації.

2.8. Бере участь у:

розробці пропозицій щодо прогнозів та проєктів програм економічного і соціального розвитку області на середньо - і короткостроковий періоди в частині управління майном спільної власності;

розробленні та погодженні проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи облдержадміністрації та органи виконавчої влади;

підготовці звітів облдержадміністрації з питань, що відносяться до його компетенції.

2.9. Опрацьовує за дорученням керівництва облдержадміністрації запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

2.10. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.11. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ, в межах компетенції.

2.12. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання законодавства у сфері запобігання і протидії корупції, з охорони праці, пожежної безпеки.

2.13. Веде номенклатуру справ відділу.

2.14. Розробляє пропозиції щодо проектів місячних, квартальних, річних планів роботи відділу, звіти про роботу.

2.15. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

3. Права

3.1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, їх системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягається до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини

5.1. Головний спеціаліст відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами департаменту економіки та облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, міністерствами для виконання покладених на відділ завдань.

Начальник відділу з питань управління комунальною власністю управління розвитку територій департаменту економіки облдержадміністрації

Т.М. Ширенкова

З посадовою інструкцією ознайомлен та її копію отримав

Т.А. Мережко
1.08.2019

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора департаменту
економіки облдержадміністрації

Н.В. Великонька

« 04 » _____ 2019 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань управління комунальною власністю управління розвитку території департаменту економіки облдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань управління комунальною власністю управління розвитку території департаменту економіки облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) призначається на посаду та звільняється з посади наказом департаменту економіки облдержадміністрації у відповідності з вимогами чинного законодавства.

1.2. На посаду головного спеціаліста відділу призначаються громадяни України, які не досягли граничного віку перебування на державній службі, мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра.

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з питань управління комунальною власністю управління розвитку території департаменту економіки облдержадміністрації.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, Положенням про відділ з питань управління комунальною власністю управління розвитку території департаменту економіки облдержадміністрації, наказами департаменту економіки облдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен знати основи державного управління, економіки, форми та методи роботи із засобами масової інформації; практику застосування чинного законодавства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу виконує обов'язки головного спеціаліста відділу з питань управління комунальною власністю управління розвитку території департаменту економіки облдержадміністрації на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Розробляє пропозиції та здійснює оперативний контроль за виконанням прийнятих рішень щодо реалізації повноважень з управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст, що перебувають в управлінні

обласної ради (далі - спільна власність), спрямованих на забезпечення ефективного використання і збереження майна спільної власності на території області.

2.2. Готує інформаційні та аналітичні матеріали про хід виконання завдань у сфері управління об'єктами спільної власності в межах повноважень.

2.3. Приймає участь у розробці проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, у визначених законом випадках - проектів нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень, що відносяться до компетенції відділу.

2.4. Організовує роботу щодо складання, погодження, затвердження та контролю виконання фінансового плану підприємств спільної власності.

2.5. Спільно зі структурними підрозділами облдержадміністрації аналізує стан фінансово-господарської діяльності підприємств спільної власності, розробляє пропозиції щодо підвищення ефективності їх роботи.

2.6. Формує та оновлює перелік рухомого та нерухомого майна спільної власності.

2.7. Здійснює моніторинг:

- виконання фінансових показників підприємствами, спільної власності, які належать до сфери управління облдержадміністрації;

- руху основних засобів, які знаходяться на балансовому обліку комунальних підприємств, установ, закладів спільної власності;

- виконання регіональних програм підприємствами спільної власності, які належать до сфери управління облдержадміністрації.

2.8. Надає пропозиції щодо доцільності реформування, реорганізації, ліквідації та створення нових комунальних підприємств, установ, закладів.

2.9. Розглядає пакети документів з пропозиціями структурних підрозділів облдержадміністрації, які здійснюють управління майном спільної власності, щодо:

- приймання-передачі об'єктів спільної власності з балансу на баланс підприємств, установ, організацій;

- надання згоди на прийняття об'єктів у спільну власність територіальних громад сіл, селищ, міст, що перебуває в управлінні обласної ради;

- описання майна спільної власності.

2.10. Веде облік проектів розпоряджень облдержадміністрації з питань, що відносяться до його компетенції. Здійснює оперативний контроль за їх виконанням.

2.11 Бере участь у:

- розробці пропозицій щодо прогнозів та проектів програм економічного і соціального розвитку області на середньо - і короткостроковий періоди в частині управління майном спільної власності;

- розробленні та погодженні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи облдержадміністрації та органи виконавчої влади;

підготовці звітів облдержадміністрації з питань, що відносяться до його компетенції.

2.12. Опрацює за дорученням керівництва облдержадміністрації запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

2.13. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.14. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ, в межах компетенції.

2.15. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання законодавства у сфері запобігання і протидії корупції, з охорони праці, пожежної безпеки.

2.16. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

3. Права

3.1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, їх системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягається до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини

5.1. Головний спеціаліст відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами департаменту економіки та облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, міністерствами для виконання пок~~ладених~~ відділу завдань.

Начальник відділу з питань управління
комунальною власністю управління
розвитку територій департаменту
економіки облдержадміністрації



Т.М. Ширенкова

З посадовою інструкцією ознайомлений
та її копію отримав

Л.А. Руднік
2019



Г.П. Чурікова

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу з питань управління комунальною власністю управління розвитку території департаменту економіки облдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу з питань управління комунальною власністю управління розвитку території департаменту економіки облдержадміністрації (далі – начальник відділу) призначається на посаду та звільняється з посади наказом департаменту економіки облдержадміністрації у відповідності з вимогами чинного законодавства.

1.2. На посаду начальника відділу призначаються громадяни України, які не досягли граничного віку перебування на державній службі, мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра та 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.

1.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується заступнику директора департаменту - начальнику управління розвитку території департаменту економіки облдержадміністрації.

1.4. Начальник відділу у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, Положенням про відділ з питань управління комунальною власністю управління розвитку території департаменту економіки облдержадміністрації, наказами департаменту економіки облдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.5. Начальник відділу організовує роботу відділу та забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо управління майном комунальної власності.

1.6. Начальник відділу повинен знати форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; вільно володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу з питань управління комунальною власністю управління розвитку території департаменту економіки облдержадміністрації у порядку делегованих йому повноважень директором департаменту економіки облдержадміністрації.

2.2. Бере участь у розробленні пропозицій та виконанні прийнятих рішень щодо реалізації повноважень з управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст, що перебувають в управлінні обласної ради (далі - спільна власність), спрямованих на забезпечення ефективного використання і збереження майна спільної власності на території області у межах повноважень відділу.

2.3. Забезпечує підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів про хід виконання завдань у сфері управління об'єктами спільної власності.

2.4. Здійснює організаційно-методичне керівництво, координує діяльність структурних підрозділів облдержадміністрації з питань, пов'язаних з виконанням функцій щодо управління майном спільної власності в межах компетенції відділу.

2.5. Забезпечує розробку проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації щодо призначення та звільнення керівників підприємств, установ, закладів спільної власності, у визначених законом випадках - проектів нормативно-правових актів, з питань реалізації повноважень, що відносяться до компетенції відділу.

2.6. Розглядає документи та вносить пропозиції щодо погодження проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, підготовлених структурними підрозділами облдержадміністрації, які здійснюють управління майном спільної власності, щодо:

організації проведення конкурсів на заміщення вакантних посад керівників підприємств, установ, закладів спільної власності які належать до сфери управління облдержадміністрації;

затвердження статутів, положень, змін та доповнень до них; підприємств, установ, закладів спільної власності, які належать до сфери управління облдержадміністрації, в межах компетенції відділу;

припинення (створення), перейменування підприємств, установ, закладів спільної власності;

передачі об'єктів спільної власності від одного суб'єкта господарювання спільної власності іншому;

приймання-передачі (надання згоди на прийняття) об'єктів у спільну власність територіальних громад сіл, селищ, міст, що перебуває в управлінні обласної ради.

2.7. Забезпечує формування та оновлення переліку об'єктів рухомого та нерухомого майна спільної власності, що перебуває на балансовому обліку підприємств, установ, закладів спільної власності.

2.8. Забезпечує підготовку інформації з актуальних проблем щодо управління об'єктами спільної власності в межах компетенції відділу.

2.9. Бере участь у:

розробці пропозицій щодо прогнозів та проектів програм економічного і соціального розвитку області на середньо - і короткостроковий періоди в частині управління об'єктами спільної власності;

розробленні та погодженні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, проектів

нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи облдержадміністрації та органи виконавчої влади;

підготовці звітів голови облдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу, щодо виконання делегованих обласною радою повноважень відповідно до чинного законодавства України.

2.10. Опрацьовує за дорученням керівництва облдержадміністрації запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

2.11. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.12. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

2.13. Здійснює розробку посадових інструкцій працівників відділу та розподіл обов'язків між ними.

2.14. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління.

2.15. Вживає заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

2.16. Звітує перед заступником директора департаменту – начальником управління розвитку територій департаменту економіки облдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

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

2.18. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання законодавства у сфері запобігання і протидії корупції, з охорони праці, пожежної безпеки.

2.19. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.20. Організовує роботу відділу щодо виконання доручень та завдань заступника директора департаменту – начальника управління розвитку територій департаменту економіки облдержадміністрації.

2.21. Здійснює інші, передбачені законом, повноваження.

3. Права

3.1. За дорученням заступника директора департаменту - начальника управління розвитку територій департаменту економіки облдержадміністрації має право представляти інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

3.2. Вносити заступнику директора департаменту - начальнику управління розвитку територій департаменту економіки облдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.5. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, їх системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами.

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу несе відповідальність за неякісне та несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягається до відповідальності згідно з чинним законодавством

5. Взаємодіє

5.1. Начальник відділу для виконання покладених на відділ завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами департаменту економіки та облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, міністерствами.

Заступник директора департаменту –
начальник управління розвитку території
департаменту економіки облдержадміністрації

П.В. Великоцька

З посадовою інструкцією ознайомлена
та її копію отримала

С

Т.М. Ширемкова

26.12.20

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора департаменту
економіки облдержадміністрації

Г.П. Чурікова

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань управління комунальною власністю
управління розвитку території департаменту економіки облдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань управління комунальною власністю управління розвитку території департаменту економіки облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) призначається на посаду та звільняється з посади наказом департаменту економіки облдержадміністрації у відповідності з вимогами чинного законодавства.

1.2. На посаду головного спеціаліста відділу призначаються громадяни України, які не досягли граничного віку перебування на державній службі, мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра.

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з питань управління комунальною власністю управління розвитку території департаменту економіки облдержадміністрації.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, Положенням про відділ з питань управління комунальною власністю управління розвитку території департаменту економіки облдержадміністрації, наказами департаменту економіки облдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен знати основи державного управління, економіки, форми та методи роботи із засобами масової інформації; практику застосування чинного законодавства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу виконує обов'язки начальника відділу з питань управління комунальною власністю управління розвитку території департаменту економіки облдержадміністрації на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Розробляє пропозиції та здійснює оперативний контроль за виконанням прийнятих рішень щодо реалізації повноважень з управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст, що перебувають в управлінні обласної ради (далі - спільна власність), спрямованих на забезпечення ефективного використання і збереження майна спільної власності на території області.

2.2. Готує інформаційні та аналітичні матеріали про хід виконання завдань у сфері управління об'єктами спільної власності в межах повноважень.

2.3. Приймає участь у розробці проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, у визначених законом випадках - проектів нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень, що відносяться до компетенції відділу.

2.4. Розглядає пакети документів з пропозиціями структурних підрозділів облдержадміністрації, які здійснюють управління майном спільної власності, щодо:

організації проведення конкурсів на заміщення вакантних посад керівників підприємств, установ, закладів спільної власності, які належать до сфери управління облдержадміністрації;

призначення та звільнення керівників підприємств, установ, закладів спільної власності;

припинення підприємств, установ, закладів спільної власності;

затвердження статутів суб'єктів господарювання спільної власності та змін до них.

2.5. Здійснює підготовку та супровід проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації щодо призначення і звільнення керівників підприємств, установ, закладів спільної власності, які належать до сфери управління облдержадміністрації.

2.6. Здійснює облік укладених контрактів з керівниками підприємств, установ, закладів спільної власності.

2.7. Готує пропозиції щодо проектів контрактів з керівниками підприємств, установ, закладів спільної власності, відповідно до діючого законодавства.

2.8. Веде облік проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації з питань, що відносяться до його компетенції. Здійснює оперативний контроль за їх виконанням.

2.9. Здійснює моніторинг виконання умов контрактів керівників підприємств, установ, закладів спільної власності.

2.10. Бере участь у:

розробці пропозицій щодо прогнозів та проектів програм економічного і соціального розвитку області на середньо- і короткостроковий періоди в частині управління об'єктами спільної власності;

розробленні та погодженні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи облдержадміністрації та органи виконавчої влади;

підготовці звітів облдержадміністрації з питань, що відносяться до його компетенції.

2.11. Опрацьовує за дорученням керівництва облдержадміністрації запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

2.12. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.13. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ, в межах компетенції.

2.14. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання законодавства у сфері запобігання і протидії корупції, з охорони праці, пожежної безпеки.

2.15. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

3. Права

3.1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, їх системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягається до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини

5.1. Головний спеціаліст відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами департаменту економіки та облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, міністерствами для виконання покладених на нього завдань.

Начальник відділу з питань управління
комунальною власністю управління
розвитку територій департаменту
економіки облдержадміністрації



Т.М. Ширенкова

Заступник директора департаменту –
начальник управління розвитку територій
департаменту економіки облдержадміністрації

Н.В. Великоцька

З посадовою інструкцією ознайомлений
та її копію отримав

М. О. Федорова

26.12.18