

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
економіки облдержадміністрації

О.І. Свиларенко

2017 р.

**Посадова інструкція
заступника начальника управління - начальника відділу регіональних фінансових
ресурсів управління розвитку реального сектору економіки
департаменту економіки облдержадміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника управління - начальник відділу регіональних фінансових ресурсів управління розвитку реального сектору економіки департаменту економіки облдержадміністрації (далі - заступник начальник управління - начальник відділу) забезпечує реалізацію на території області державної політики щодо економічного і соціального розвитку України стосовно розвитку реального сектору економіки, фінансових ресурсів регіону та питань управління об'єктами державної власності, що перебувають у сфері управління облдержадміністрації, межах своїх повноважень та інших завдань, покладених на управління згідно із положенням про управління розвитку реального сектору економіки.

1.2. Заступник начальника управління - начальник відділу безпосередньо підпорядковується заступнику директора департаменту-начальнику управління розвитку реального сектору економіки департаменту економіки облдержадміністрації.

Заступнику начальника управління - начальнику відділу підпорядковуються працівники відділу економіки промисловості, АПК та інфраструктури, відділу регіональних фінансових ресурсів та сектору з питань управління державною власністю.

1.3. Заступник начальника управління - начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту економіки облдержадміністрації за поданням заступника директора департаменту-начальника управління розвитку реального сектору економіки згідно з чинним законодавством.

1.4. На посаду заступника начальника управління - 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.

1.5. Заступник начальника управління - начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України (далі - Мінекономрозвитку) та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються державної служби та діяльності управління,

розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами департаменту економіки облдержадміністрації, а також цією посадовою інструкцією.

1.6. Заступник начальника управління - начальник відділу для здійснення своїх повноважень повинен володіти: основами державного управління, економіки, фінансів, права, інструкцією з діловодства та іншими необхідними спеціальними знаннями; правилами етичної поведінки державних службовців; правилами і нормами охорони праці та протипожежного захисту; державною мовою; основними принципами роботи на комп'ютері та іншими навичками.

1.7. У разі відсутності заступника директора департаменту - начальника управління розвитку реального сектору економіки з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Заступник начальника управління - начальник відділу здійснює керівництво діяльністю управління розвитку реального сектору економіки згідно з Положенням про управління розвитку реального сектору економіки департаменту економіки обласної державної адміністрації у межах повноважень.

2.2. Заступник начальника управління - начальник відділу забезпечує виконання покладених на управління розвитку реального сектору економіки завдань щодо участі у реалізації державної політики економічного і соціального розвитку України стосовно розвитку реального сектору економіки, фінансових ресурсів регіону і питань управління об'єктами державної власності, що перебувають у сфері управління облдержадміністрації та інших завдань, які закріплені за управлінням, доручень керівництва департаменту та облдержадміністрації.

2.3. Заступник начальника управління - начальник відділу відповідно до обов'язків та повноважень:

2.3.1. Забезпечує участь працівників управління у розробці проекту стратегії розвитку області, плану заходів з її реалізації, проектів прогнозів економічного і соціального розвитку державних програм з питань, що належать до компетенції управління.

2.3.2. Організовує відповідно до завдань, покладених на управління, розробку прогнозів основних показників та розділів у проектах програм економічного і соціального розвитку області на, моніторинг їх виконання.

2.3.3. Здійснює підготовку аналітичних матеріалів про стан і тенденції розвитку реального сектору економіки та фінансових ресурсів регіону.

2.3.4. Узагальнює соціально-економічну інформацію з питань, що належать до компетенції управління.

2.3.5. Готує пропозиції, спрямовані на вирішення проблем економічного розвитку регіону з питань, що належать до діяльності управління.

2.3.6. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами департаменту, облдержадміністрації, органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, об'єднаними територіальними громадами, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, науковими організаціями тощо з питань, що стосуються діяльності управління.

2.3.7. Контролює у межах своєї компетенції дотримання чинного законодавства, рішень облдержадміністрації, спрямованих на розвиток реального сектору економіки області, аналізує стан та вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

2.3.8. Забезпечує виконання повноважень облдержадміністрації щодо підприємств, установ, організацій, які належать до сфери її управління, відповідно до Закону України «Про управління об'єктами державної власності».

2.3.9. Забезпечує опрацювання інформації для розгляду комісії з питань упорядкування обліку юридичних осіб при облдержадміністрації стосовно юридичних осіб, що за даними ЄДРПОУ належать до сфери управління органу державної влади, який цього не підтверджує.

2.3.10. Забезпечує підготовку висловків щодо виділення коштів із резервного фонду обласного бюджету та проєктів відповідних розпоряджень голови облдержадміністрації.

2.3.11. Співпрацює з органами виконавчої влади при виконанні завдань, покладених на управління, керуючись чинним законодавством.

2.3.12. Здійснює роботу із захисту державних таємниць та контроль за веденням діловодства, збереженням документів у відповідності з номенклатурою управління та чинним законодавством.

2.3.13. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління звернень від органів державної влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з питань діяльності управління, а також готує за результатами їх аналізу відповідні відповіді.

2.3.14. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи управління.

2.3.15. Подас начальнику управління пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень.

2.3.16. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

2.3.17. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

2.3.18. Забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.

2.4. Здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

3. Права

Заступник начальника управління - начальник відділу має право:

3.1. Представляти департамент економіки облдержадміністрації за дорученням керівництва у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

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

3.3. Готувати у встановленому порядку проєкти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління.

3.4. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень відповідно до затверджених планів або за дорученням керівництва облдержадміністрації.

3.5. Вносити на розгляд керівництва департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

4. Відповідальність

4.1. Заступник начальника управління - начальник відділу несе відповідальність за неякісне або 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 притягається до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Заступник начальника управління - начальник відділу за дорученням керівництва департаменту економіки облдержадміністрації взаємодіє з іншими управліннями, відділами та секторами департаменту економіки облдержадміністрації, із структурними підрозділами облдержадміністрації, органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади тощо.

Заступник директора департаменту -
начальник управління розвитку
реального сектору економіки

Д.В. Жукова

З посадовою інструкцією ознайомена(ний)
та копію посадової інструкції отримала(мав):

М. О. Володимир

03.01.2014

4

ЗАТВЕРДЖУЮ

директор департаменту економіки
облдержадміністрації

О.І. Свинаренко

03.08 / 2014 р.

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу регіональних фінансових ресурсів
управління розвитку реального сектору економіки
департаменту економіки Донецької обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст відділу регіональних фінансових ресурсів управління розвитку реального сектору економіки призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту економіки облдержадміністрації за поданням заступника начальника управління - начальника відділу регіональних фінансових ресурсів згідно з чинним законодавством.

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

1.3. Головний спеціаліст відділу регіональних фінансових ресурсів безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу регіональних фінансових ресурсів.

1.4. Головний спеціаліст відділу регіональних фінансових ресурсів забезпечує координацію роботи та методичне керівництво з питань фінансування заходів з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій за рахунок коштів резервного фонду бюджету.

1.5. Головний спеціаліст відділу регіональних фінансових ресурсів управління розвитку реального сектору економіки повинен знати Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій; Закони України; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та розпорядження облдержадміністрації, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер економіки; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; правила етичної поведінки державних службовців; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу регіональних фінансових ресурсів:

2.1. Готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації про виділення коштів з резервного фонду обласного бюджету для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій та здійснює моніторинг використання коштів резервного фонду обласного бюджету.

2.2. Бере участь у розробці заходів облдержадміністрації з питань цивільного захисту, формування регіонального матеріального резерву для запобігання і ліквідації

наслідків надзвичайних ситуацій, в частині розрахунку потреби у матеріальних цінностях, в межах компетенції.

2.3. Здійснює моніторинг реалізації на території регіону завдань та заходів економічного і соціального розвитку, державних цільових програм.

2.4. Приймає участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.5. Забезпечує у межах компетенції підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.6. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконкомів міських рад та райдержадміністрацій з питань, що належать до посадових обов'язків.

2.7. Приймає участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів, що стосуються напрямку роботи відділу.

2.8. Приймає участь у розробці поточних та перспективних планів роботи відділу.

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

2.10. Виконує обов'язки головного спеціаліста відділу регіональних фінансових ресурсів управління розвитку реального сектору економіки на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами згідно зі схемою взаємозаміни, затвердженою заступником директора департаменту економіки облдержадміністрації.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням заступника начальника управління - начальника відділу регіональних фінансових ресурсів представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у перевірці роботи економічних служб нижчого рівня, підприємств, установ та організацій різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.3. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від підрозділів облдержадміністрації, центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу:

4.1. Несе відповідальність за неякісне, несвочасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

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

5. Взаємодія

5.1. Головний спеціаліст за дорученням керівництва взаємодіє з іншими секторами, відділами і управліннями департаменту економіки облдержадміністрації, із структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади.

5.2. Головний спеціаліст готує інформацію в межах своїх повноважень і представляє її на погодження заступнику начальника управління - начальнику відділу регіональних фінансових ресурсів в установлені терміни.

Заступник начальника управління –
начальник відділу регіональних фінансових ресурсів
управління розвитку реального сектору економіки

М.О. Волошина

Погоджено:

Заступник директора департаменту –
начальник управління розвитку
реального сектору економіки

Д.В. Жукова

З посадовою інструкцією ознайомлена(ний)
та копію посадової інструкції отримала(мав):

М.С. Марків

03.04.2017

1

ЗАТВЕРДЖУЮ
директор департаменту економіки
облдержадміністрації

О.І. Свинаренко

03.01.2017 р.

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу регіональних фінансових ресурсів
управління розвитку реального сектору економіки
департаменту економіки Донецької обласної державної адміністрації**

1. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст відділу регіональних фінансових ресурсів управління розвитку реального сектору економіки призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту економіки облдержадміністрації за погодженням заступника начальника управління - начальника відділу регіональних фінансових ресурсів управління розвитку реального сектору економіки згідно з чинним законодавством.

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

1.3. Головний спеціаліст відділу регіональних фінансових ресурсів безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу регіональних фінансових ресурсів управління розвитку реального сектору економіки.

1.4. Головний спеціаліст відділу регіональних фінансових ресурсів забезпечує організацію виконання завдань та підготовку відповідних аналітичних матеріалів з питань діяльності банківської системи області та ефективного використання кредитних ресурсів.

1.5. Головний спеціаліст відділу регіональних фінансових ресурсів управління розвитку реального сектору економіки повинен знати Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій; Закони України; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та розпорядження облдержадміністрації, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер економіки, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки; фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила етичної поведінки державних службовців; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу регіональних фінансових ресурсів:

2.1. Здійснює аналіз заходів щодо детінізації економіки та легалізації трудових відносин в області.

2.2. Здійснює аналіз стану і тенденцій розвитку банківської системи області.

2.3. Приймає участь з питань, що належать до його компетенції, у:

розробленні проєктів прогнозів економічного і соціального розвитку області на короткостроковий та середньостроковий періоди;

розробленні державних цільових, галузевих програм тощо; стратегічному плануванні, програмуванні та прогнозуванні економічного і соціального розвитку області;

розробленні пропозицій до проєкту Програми діяльності Кабінету Міністрів України та заходів щодо її реалізації;

підготовці спрямованих на виконання актів Президента України та Кабінету Міністрів пропозицій щодо розвитку і реформування економіки та вжиття заходів для їх реалізації.

2.4. Приймає звіти про виконання програм економічного і соціального розвитку міст і районів області, з питань, що належать до його компетенції.

2.5. Готує щоквартальну інформацію про стан виконання показників діяльності банківської системи області.

2.6. Приймає участь у підготовці аналітичних матеріалів з питань, що належать до його компетенції, для надання на засідання колегії облдержадміністрації, обласних комісій тощо.

2.7. Готує проєкти рішень та пропозиції щодо виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня з питань, що належать до його компетенції.

2.8. Приймає участь у підготовці проєктів нормативних та організаційно-методичних документів.

2.9. Надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам економічних служб міських рад та райдержадміністрацій, що належать до його компетенції.

2.10. Готує проєкти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до відділу з питань, що належать до його компетенції.

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

2.12. Виконує обов'язки заступника начальника управління - начальника відділу регіональних фінансових ресурсів управління розвитку реального сектору економіки та головного спеціаліста відділу регіональних фінансових ресурсів на час їх відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами згідно зі схемою взаємозаміни.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням заступника начальника управління - начальника відділу регіональних фінансових ресурсів управління розвитку реального сектору економіки представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у перевірці роботи економічних служб нижчого рівня, підприємств, установ та організацій різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.3. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від інших підрозділів облдержадміністрації, центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств усіх форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу регіональних фінансових ресурсів.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу:

4.1. Несе відповідальність за неякісне, несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил етичної

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

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

5. Взаємодія

5.1. Головний спеціаліст за дорученням керівництва взаємодіє з іншими секторами, відділами і управліннями департаменту економіки облдержадміністрації, із структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади.

5.2. Головний спеціаліст готує інформацію в межах своїх повноважень і представляє її на погодження заступнику начальника управління - начальнику відділу регіональних фінансових ресурсів управління розвитку реального сектору економіки в установлені терміни.

Заступник начальника управління –
начальник відділу регіональних фінансових ресурсів
управління розвитку реального сектору економіки

М.О. Волошина

Погоджено:

Заступник директора департаменту –
начальник управління розвитку
реального сектору економіки

Д.В. Жукова

З посадовою інструкцією ознайомена(ний)
та копію посадової інструкції отримала(мав):

Л.В. Юрик

26.03.2018



**Посадова інструкція
головного спеціаліста сектору з питань управління державною власністю
управління розвитку реального сектору економіки
департаменту економіки Донецької обласної державної адміністрації**

1. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст сектору з питань управління державною власністю управління розвитку реального сектору економіки призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту економіки облдержадміністрації за погодженням завідувача сектору з питань управління державною власністю згідно з чинним законодавством.

1.2. На посаду головного спеціаліста сектору з питань управління державною власністю призначаються громадяни України, які не досягли граничного віку перебування на державній службі, мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра.

1.3. Головний спеціаліст сектору з питань управління державною власністю безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору з питань управління державною власністю управління розвитку реального сектору економіки.

1.4. Головний спеціаліст сектору з питань управління державною власністю бере участь у забезпеченні обліку об'єктів державної власності, які належать до сфери управління облдержадміністрації, наданні відомостей до Єдиного реєстру об'єктів державної власності.

1.5. Головний спеціаліст сектору з питань управління державною власністю управління розвитку реального сектору економіки повинен знати Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій; Закони України; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та розпорядження облдержадміністрації, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер економіки; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; правила етичної поведінки державних службовців; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст сектору з питань управління державною власністю:

2.1. Готує та надає Фонду державного майна України відомості для включення до Єдиного реєстру об'єктів державної власності про державне майно юридичних осіб, підпорядкованих облдержадміністрації та райдержадміністраціям.

2.2. Забезпечує відповідне обслуговування автоматизованої системи АС „Юридичні особи”.

2.3. Надає консультативно-методичну допомогу з питань, що стосуються Єдиного реєстру об'єктів державної власності.

2.4. Приймає участь в роботі щодо упорядкування обліку юридичних осіб, які підпорядковані Донецькій обласній державній адміністрації (у випадку ліквідації, зміни форми власності, адреси тощо).

2.5. Аналізує стан виконання заходів, спрямованих на забезпечення ефективної роботи державного сектору економіки.

2.6. Аналізує стан виконання фінансових планів державних підприємств, які належать до сфери управління облдержадміністрації.

2.7. Бере участь у формуванні переліку об'єктів державної власності, які тимчасово не використовуються, та відповідно до вимог чинного законодавства можуть розглядатися як потенційні об'єкти оренди.

2.8. Бере участь у опрацюванні інформації для розгляду комісії з питань упорядкування обліку юридичних осіб при облдержадміністрації стосовно юридичних осіб, що за даними ЄДРПОУ належать до сфери управління органу державної влади, який цього не підтверджує.

2.9. Приймає участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.10. Забезпечує у межах компетенції підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.11. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконкомів міських рад та райдержадміністрацій з питань, що належать до посадових обов'язків.

2.12. Приймає участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів, що стосуються напрямку роботи сектору.

2.13. Приймає участь у розробці поточних та перспективних планів роботи сектору.

2.14. Виконує інші функції згідно з покладеними на сектор завданнями.

2.15. Виконує обов'язки завідувача сектору з питань управління державною власністю управління розвитку реального сектору економіки на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами згідно зі схемою взаємозаміни.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням завідувача сектору з питань управління державною власністю представляти інтереси сектору в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у перевірці роботи економічних служб нижчого рівня, підприємств, установ та організацій різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.3. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від підрозділів облдержадміністрації, центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст сектору:

4.1. Несе відповідальність за неякісне, несвочасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

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

5. Взаємодія

5.1. Головний спеціаліст сектору з питань управління державною власністю за дорученням керівництва взаємодіє з іншими управліннями, відділами та секторами департаменту економіки облдержадміністрації, із структурними підрозділами облдержадміністрації, органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади тощо.

5.2. Головний спеціаліст готує інформацію в межах своїх повноважень і представляє її на погодження завідувачу сектору в установлені терміни.

Заступник начальника управління –
начальник відділу регіональних фінансових ресурсів
управління розвитку реального сектору економіки

М.О. Волошина

Погоджено:

Заступник директора департаменту -
начальник управління розвитку
реального сектору економіки

Д.В. Жукова

З посадовою інструкцією ознайомена(ний)
та копію посадової інструкції отримала(мав):

М. В. Місник
03.04.2014



Посадова інструкція

начальника управління розвитку підприємництва, адміністративних послуг та ринкового середовища департаменту економіки облдержадміністрації

1. Загальна частина

1.1. Начальник управління розвитку підприємництва, адміністративних послуг та ринкового середовища департаменту економіки облдержадміністрації (далі – начальник управління) призначається на посаду наказом директора департаменту економіки облдержадміністрації за поданням заступника директора департаменту, шляхом конкурсного відбору, або за іншою процедурою, передбаченою Кабінетом Міністрів України.

1.2. Начальник управління підпорядковується заступнику директора департаменту економіки облдержадміністрації. Начальнику управління підпорядковується його заступник, начальники відділів та працівники відділів.

1.3. Начальник управління здійснює керівництво діяльністю управління, виконує покладені на управління завдання щодо реалізації державної регуляторної політики і державної політики у сфері підприємництва, розвитку економічної конкуренції, розвитку внутрішньої торгівлі та побутового обслуговування населення, державної цінової політики та надання адміністративних послуг.

1.4. Начальник управління у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України „Про державну службу”, „Про боротьбу з корупцією”, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються питань компетенції відділу, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами департаменту економіки облдержадміністрації, Положенням про управління розвитку ринкового середовища.

1.5. На посаду начальника управління призначаються громадяни України, які не досягли граничного віку перебування на державній службі, мають повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи за фахом на державній службі на посаді головного спеціаліста не менше 3 років, або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років.

1.6. Виконання обов'язків начальника відділу на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами здійснює заступник начальника управління згідно зі схемою взаємозаміни.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник управління здійснює керівництво діяльністю управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на управління завдань згідно з положенням про управління і несе персональну відповідальність за їх виконання, а також посадових обов'язків, покладених на нього.

2.2. Здійснює керівництво розробкою програм та прогнозів відповідно до компетенції управління.

2.3. Організує роботу по контролю за виконанням рішень, постанов, доручень вищестоящих органів і забезпечує підготовку інформації про хід їх виконання.

2.4. Організовує підбір і розстановку кадрів в управлінні, їх навчання, підвищення професійного рівня.

2.5. Організує виконання покладених на управління завдань щодо реалізації державної регуляторної політики і державної політики у сфері підприємництва, розвитку економічної конкуренції, розвитку внутрішньої торгівлі та побутового обслуговування населення та роботі ринків з продажу продовольчих та непродовольчих товарів, державної цінової політики. Готує аналітичні і пояснювальні записки з цих питань і надає пропозиції щодо їх вирішення.

2.6. Надає в разі необхідності методичну допомогу і консультації управлінням та відділам торгівлі, економіки міських рад та райдержадміністрацій, підприємствам і організаціям області з питань компетенції управління.

2.7. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи управління.

2.8. Організує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з наряду діяльності відділу, а також готує за результатами їх аналізу проєкти відповідних рішень.

2.9. Подає пропозиції керівництву департаменту економіки облдержадміністрації про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділів, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

2.10. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

2.11. Забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.12. Виконує інші функції згідно з покладеними на управління завданнями.

3. Права

3.1. Начальник управління має право:

3.1.1. Представляти інтереси департаменту економіки облдержадміністрації в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.1.2. Залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців департаменту економіки облдержадміністрації для розробки необхідних документів та виконання завдань, що належать до компетенції відділу.

3.1.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи управління з питань, що стосуються його діяльності.

3.1.4. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями в межах наданих повноважень.

3.1.5. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділів.

3.1.6. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

4. Відповідальність

4.1. Начальник управління 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. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємодія

5.1. Начальник управління взаємодіє з іншими управліннями, відділами департаменту економіки, управліннями та відділами облдержадміністрації, управліннями та відділами економіки міських рад та райдержадміністрацій, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади з питань, які знаходяться в компетенції відділу.

Заступник директора департаменту
економіки облдержадміністрації

Г.П. Чурікова

З посадовою інструкцією ознайомлена
та копію отримала:

І.В. Дудуляк

1.04.2014

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор департаменту
економіки
облдержадміністрації
О.І. Світларенко



Посадова інструкція
начальника відділу розвитку та кон'юнктури споживчого ринку
управління розвитку підприємництва, адміністративних послуг та ринкового середовища
департаменту економіки облдержадміністрації

1. Загальна частина

1.1. Начальник відділу розвитку та кон'юнктури споживчого ринку управління розвитку підприємництва, адміністративних послуг та ринкового середовища департаменту економіки облдержадміністрації (далі – начальник відділу) призначається на посаду наказом директора департаменту економіки облдержадміністрації за поданням начальника управління розвитку підприємництва, адміністративних послуг та ринкового середовища, шляхом конкурсного відбору, або за іншою процедурою, передбаченою Кабінетом Міністрів України.

1.2. Начальник відділу підпорядковується начальнику управління розвитку підприємництва, адміністративних послуг та ринкового середовища.

1.3. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, виконує покладені на нього завдання щодо забезпечення реалізації в області державної політики у сфері розвитку внутрішньої торгівлі і побутового обслуговування населення та державної цінової політики.

1.4. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», актами законодавства, нормативними документами, що стосуються питань компетенції відділу, розпорядженнями голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказами департаменту економіки облдержадміністрації, Положенням про відділ розвитку та кон'юнктури споживчого ринку

1.5. На посаду начальника відділу 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.

1.6. Начальнику відділу підпорядковується його працівники відділу - три головних спеціаліста.

1.7. Виконання обов'язків начальника відділу на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами здійснює головний спеціаліст відділу розвитку та кон'юнктури споживчого ринку згідно зі схемою взаємозаміни.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю 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. Здійснює керівництво розробкою програм та прогнозів відповідно до компетенції відділу.

2.3. Організує роботу по контролю за виконанням рішень, постанов, доручень вищестоящих органів і забезпечує підготовку інформації про хід їх виконання.

2.4. Організовує підбір і розстановку кадрів у відділі, їх навчання, підвищення професійного рівня.

2.5. Організує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері розвитку внутрішньої торгівлі і побутового обслуговування населення та державної цінової політики. Готує аналітичні і пояснювальні записки з цих питань і надає пропозиції щодо їх вирішення.

2.6. Надає в разі необхідності методичну допомогу і консультації управлінням та відділам торгівлі, економіки міських рад та райдержадміністрацій, підприємствам і організаціям області з питань компетенції відділу.

2.7. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.8. Організує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напрямку діяльності відділу, а також готує за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень.

2.9. Подас пропозиції керівництву департаменту економіки облдержадміністрації про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

2.10. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.11. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

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

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

3. Права

3.1. Начальник відділу має право:

3.1.1. Представляти інтереси департаменту економіки облдержадміністрації у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.1.2. Залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців департаменту економіки облдержадміністрації для розробки необхідних документів та виконання завдань, що належать до компетенції відділу.

3.1.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.1.4. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями в межах наданих повноважень.

3.1.5. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.1.6. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

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

4.3. Окрім дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством України про працю (догана, звільнення) до начальника відділу можуть бути застосовані такі засоби дисциплінарного впливу, як «попередження про неповну службову відповідальність» та «затримка до одного року в присвоєні чергового рангу, або в призначенні на більш високу посаду»

5. Взаємодія

5.1. Начальник відділу взаємодіє з іншими відділами департаменту економіки, структурними підрозділами облдержадміністрації, управліннями та відділами економіки міських рад та райдержадміністрацій, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади з питань, які знаходяться в компетенції відділу.

Начальник управління розвитку підприємництва, адміністративних послуг та ринкового середовища

І.В.Дудуляк

З посадовою інструкцією ознайомлена та копію отримала:

Г.В.Торсураєва

014

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора департаменту
економіки
облдержадміністрації

Г.П. Чурікова

12.10.2014

Україна

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу розвитку та кон'юнктури споживчого ринку
управління розвитку підприємства, адміністративних послуг та ринкового середовища
департаменту економіки облдержадміністрації

1. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст відділу розвитку та кон'юнктури споживчого ринку управління розвитку підприємства, адміністративних послуг та ринкового середовища департаменту економіки облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) виконує покладені на нього завдання щодо забезпечення реалізації в області державної політики у сфері розвитку внутрішньої торгівлі і побутового обслуговування населення та державної цінової політики

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу розвитку та кон'юнктури споживчого ринку управління розвитку підприємства, адміністративних послуг та ринкового середовища.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду наказом директора департаменту економіки облдержадміністрації за поданням начальника відділу розвитку та кон'юнктури споживчого ринку, шляхом конкурсного відбору, або за іншою процедурою, передбаченою Кабінетом Міністрів України.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України „Про державну службу”, „Про боротьбу з корупцією”, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються питань компетенції відділу, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами департаменту економіки облдержадміністрації.

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. Виконання обов'язків головного спеціаліста відділу на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами здійснює головний спеціаліст відділу згідно зі схемою взаємозаміни.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Приймає участь у розробці заходів Програми економічного і соціального розвитку області у сфері « Розвиток внутрішньої торгівлі», підводить підсумки їх виконання, розробляє прогнозні показники розвитку торгівлі в рамках заходів Програми економічного і соціального розвитку.

2.2. Проводить аналіз стану і тенденцій розвитку ресторанного господарства та ринків в цілому по області та по містах і районах, готує відповідні аналітичні матеріали керівництву департаменту економіки, облдержадміністрації, Міністерству економічного розвитку і торгівлі України.

2.3. Проводить аналіз та оцінку стану справ на споживчому ринку області на підставі моніторингу ціни на основні види продовольчих товарів, вносить пропозиції з питань цінової політики та розвитку споживчого ринку області.

2.5. Приймає участь в організації та координації роботи райдержадміністрації з питань проведення торговельного обслуговування у святкові та пам'ятні дні.

2.6. Готує проекти рішень та пропозиції керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.7. Бере участь у підготовці проєктів нормативних та організаційно – методичних документів, що стосуються відповідного напрямку роботи відділу, та підготовці інформації про результати цієї роботи.

2.8. Бере участь у підготовці керівництву облдержадміністрації, Міністерству економічного розвитку, торгівлі та сільського господарства України пропозицій щодо удосконалення законодавства з питань, що відносяться до його компетенції.

2.9. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.10. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, міських рад та райдержадміністрацій з питань, що належать до його посадових функцій.

2.11. Розглядає звернення громадян з питань, що належать до його компетенції, готує відповіді на них.

2.12. Проводить моніторинг роботи райдержадміністрації та виконкомів міських рад з питань проведення ярмарків. Розробляє графік проведення ярмаркових заходів у містах та районах області, подає на затвердження та розміщує на офіційному веб-сайті облдержадміністрації.

2.13. Надає в разі необхідності методичну, консультативну і організаційну допомогу відповідним підрозділам виконкомів міських рад та райдержадміністрацій з питань, що належать до його посадових функцій.

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

3. Права

3.1. Головний спеціаліст відділу має право:

3.1.1. Представляти інтереси департаменту економіки облдержадміністрації у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.1.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб департаменту економіки облдержадміністрації документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

3.1.3. Вносити на розгляд керівництва відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.1.4. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.1.5. Готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, необхідних для виконання посадових обов'язків.

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

4.3. Окрім дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством України про працю (догана, звільнення) до головного спеціаліста відділу можуть бути застосовані такі засоби дисциплінарного впливу, як «попередження про неповну службу відповідальність» та «затримка до одного року в присвоєні чергового рангу, або в призначені на більш високу посаду»

5. Взаємодія

5.1. Головний спеціаліст відділу взаємодіє з іншими відділами департаменту економіки, структурними підрозділами облдержадміністрації, управліннями та відділами економіки міських рад та райдержадміністрацій, головним управлінням статистики у Донецькій області, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади з питань, які знаходяться в компетенції відділу.

Начальник відділу розвитку та кон'юнктури споживчого ринку

Т.В.Гайданська

З посадовою інструкцією ознайомлена та копію отримала:

Решетова О.С.
09.09.2019

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор департаменту економіки облдержадміністрації
О.І. Свинаренко



Посадова інструкція
начальника відділу розвитку системи надання адміністративних послуг
управління розвитку підприємництва, адміністративних послуг та ринкового середовища
департаменту економіки облдержадміністрації

1. Загальна частина

1.1. Начальник відділу розвитку системи надання адміністративних послуг управління розвитку підприємництва, адміністративних послуг та ринкового середовища департаменту економіки облдержадміністрації (далі – начальник відділу) призначається на посаду наказом директора департаменту економіки облдержадміністрації за поданням начальника управління розвитку підприємництва, адміністративних послуг та ринкового середовища, шляхом конкурсного відбору, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.2. Начальник відділу підпорядковується начальнику управління розвитку підприємництва, адміністративних послуг та ринкового середовища.

1.3. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, виконує покладені на нього завдання щодо забезпечення в області розвитку системи надання адміністративних послуг.

1.4. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», актами законодавства, нормативними документами, що стосуються питань компетенції відділу, розпорядженнями голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказами департаменту економіки облдержадміністрації, Положенням про відділ розвитку системи надання адміністративних послуг.

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 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.

1.6. Виконання обов'язків начальника відділу на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами здійснює головний спеціаліст відділу розвитку системи надання адміністративних послуг.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю 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. Організовує роботу по контролю за виконанням рішень, постанов, доручень вищестоящих органів і забезпечує підготовку інформації про хід їх виконання.

2.3. Організовує підбір і розстановку кадрів у відділі, їх навчання, підвищення професійного рівня.

2.5. Організовує виконання покладених на відділ завдань щодо розвитку системи надання адміністративних послуг. Готує аналітичні і пояснювальні записки з цих питань і надає пропозиції щодо їх вирішення.

2.6. Надає у разі необхідності методичну допомогу і консультації управлінням та відділам економіки міських рад та райдержадміністрацій, об'єднаних територіальних громад, установам і організаціям області з питань компетенції відділу.

2.7. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.8. Організує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, установ, організацій, громадян з напрямку діяльності відділу, а також готує за результатами їх аналізу проєкти відповідних рішень.

2.9. Подає пропозиції керівництву департаменту економіки облдержадміністрації про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

2.10. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку.

2.11. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

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

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

3. Права

3.1. Начальник відділу має право:

3.1.1. Представляти інтереси департаменту економіки облдержадміністрації у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.1.2. Залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців департаменту економіки облдержадміністрації для розробки необхідних документів та виконання завдань, що належать до компетенції відділу.

3.1.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.1.4. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, установами та організаціями в межах наданих повноважень.

3.1.5. В установленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.1.6. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

4. Відповідальність

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

4.3. Окрім дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством України про працю (догана, звільнення) до начальника відділу можуть бути застосовані такі засоби дисциплінарного впливу, як «попередження про неповну службову відповідальність» та «затримка до одного року в присвоєнні чергового рангу, або в призначенні на більш високу посаду».

5. Взаємодія

5.1. Начальник відділу взаємодіє з іншими відділами департаменту економіки, структурними підрозділами облдержадміністрації, управліннями та відділами економіки міських рад та райдержадміністрацій, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади з питань, які знаходяться в компетенції відділу.

Начальник управління розвитку підприємництва, адміністративних послуг та ринкового середовища

І.В. Дудуляк

З посадовою інструкцією ознайомлена та копію отримала:

Т.М. Бєрєнова

04.2017

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
економіки облдержадміністрації

О.І. Свинаренко



Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу розвитку системи надання адміністративних послуг
управління розвитку підприємництва, адміністративних послуг та ринкового
середовища департаменту економіки облдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу розвитку системи надання адміністративних послуг управління розвитку підприємництва, адміністративних послуг та ринкового середовища департаменту економіки облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) виконує покладені на нього завдання щодо забезпечення реалізації в області державної політики у сфері розвитку системи надання адміністративних послуг.

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу розвитку системи надання адміністративних послуг управління розвитку підприємництва, адміністративних послуг та ринкового середовища.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду наказом директора департаменту економіки облдержадміністрації за поданням начальника відділу розвитку системи надання адміністративних послуг управління розвитку підприємництва, адміністративних послуг та ринкового середовища, шляхом конкурсного відбору, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», актами законодавства, нормативними документами, що стосуються питань компетенції відділу, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами департаменту економіки облдержадміністрації.

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

1.6. Виконання обов'язків головного спеціаліста відділу на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами здійснює начальник розвитку системи надання адміністративних послуг управління розвитку підприємництва та головний спеціаліст відділу згідно зі схемою взаємозаміни.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст відділу бере участь у:

2.1.1. Підготовці розділу та аналітичних матеріалів з питань розвитку системи надання адміністративних послуг Стратегії розвитку Донецької області на період до 2020 року;

2.1.2. Здійсненні організаційно-методичного керівництва та координації діяльності відповідних структурних підрозділів райдержадміністрацій та виконавчих органів міських рад, рад об'єднаних територіальних громад з питань розвитку системи надання

адміністративних послуг, програми економічного і соціального розвитку області, відповідних розділів обласної та місцевих програм економічного і соціального розвитку;

2.1.3. Підготовці розділу та аналітичних матеріалів з питань розвитку системи надання адміністративних послуг програми економічного і соціального розвитку області, інших інформаційних матеріалів;

2.1.4. Проведенні роботи з розвитку системи надання адміністративних послуг на території області, створенні та підвищенні ефективності функціонування центрів надання адміністративних послуг;

2.1.5. Здійсненні організаційної роботи щодо проведення нарад, семінарів, конференцій з питань розвитку системи надання адміністративних послуг в Донській області;

2.1.6. Підготовці проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня, відстеженні результативності розпоряджень голови облдержадміністрації, за напрямками роботи відділу.

2.2. Головний спеціаліст відділу:

2.2.1. Здійснює збір, узагальнення інформації та підготовку висновків щодо діяльності центрів надання адміністративних послуг області відповідно до вимог діючого законодавства України;

2.2.2. Проводить аналіз стану реалізації в області державної політики з питань розвитку системи надання адміністративних послуг;

2.2.3. Проводить аналіз стану реалізації в області державної політики з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності;

2.2.4. Здійснює методологічне забезпечення діяльності суб'єктів надання адміністративних послуг, центрів надання адміністративних послуг та їх адміністраторів;

2.2.5. Здійснює методологічне забезпечення з питань надання адміністративних послуг регіонального рівня, формування переліків адміністративних послуг регіонального рівня;

2.2.6. Здійснює координацію та моніторинг діяльності органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, об'єднаних територіальних громад з питань розбудови мережі центрів надання адміністративних послуг;

2.2.7. Здійснює координацію та моніторинг діяльності органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, об'єднаних територіальних громад з виконання норм законодавства щодо децентралізації повноважень у сфері надання адміністративних послуг;

2.2.8. Здійснює підготовку інформації для внесення до Реєстру адміністративних послуг;

2.2.9. Здійснює проведення поглибленого вивчення стану виконання виконкомми міських рад та райдержадміністраціями актів і доручень Президента України з питань розвитку системи надання адміністративних послуг;

2.2.10. Приймає участь в організації проведення нарад, семінарів, навчань, інших заходів з питань розвитку системи надання адміністративних послуг;

2.2.11. Здійснює методологічну та консультативну підтримку з питань розвитку системи надання послуг для органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, об'єднаних територіальних громад;

2.2.12. Здійснює розгляд звернень громадян з питань, що стосуються компетенції відділу, та підготовку відповідей на них;

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

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Представляти інтереси департаменту економіки облдержадміністрації у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.3. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб департаменту економіки облдержадміністрації документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

3.4. Готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, установ, організацій, необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.5. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

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

4.3. Окрім дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством України про працю (догана, звільнення) до головного спеціаліста відділу можуть бути застосовані такі засоби дисциплінарного впливу, як «попередження про неповну службу відповідальність» та «затримка до одного року в присвоєні чергового рангу, або в призначенні на більш високу посаду».

5. Взаємодія

5.1. Головний спеціаліст відділу взаємодіє з іншими відділами департаменту економіки облдержадміністрації, структурними підрозділами облдержадміністрації, управліннями та відділами економіки міських рад та райдержадміністрацій, об'єднаних територіальних громад, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади з питань, які знаходяться в компетенції відділу.

Начальник відділу розвитку системи надання адміністративних послуг управління розвитку підприємництва, адміністративних послуг та ринкового середовища департаменту економіки облдержадміністрації

Г.М. Бервенова

З посадовою інструкцією ознайомена та копію отримала:

Л.М.Рева

03.09.2019



ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. Директора департаменту
економіки облдержадміністрації

Г.П. Чурікова

**Посадова інструкція
заступника начальника управління - начальника відділу
розвитку підприємництва управління розвитку підприємництва,
адміністративних послуг та ринкового середовища
департаменту економіки облдержадміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника управління - начальник відділу розвитку підприємництва управління розвитку підприємництва, адміністративних послуг та ринкового середовища (далі - заступник начальника управління - начальник відділу) призначається на посаду наказом директора департаменту економіки облдержадміністрації за поданням начальника управління розвитку підприємництва, адміністративних послуг та ринкового середовища шляхом конкурсного відбору, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.2. Заступник начальника управління - начальник відділу підпорядковується начальнику управління розвитку підприємництва, адміністративних послуг та ринкового середовища.

1.3. Заступник начальника управління - начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, виконує покладені на відділ завдання щодо реалізації державної політики у сфері підтримки та розвитку малого і середнього підприємництва.

1.4. Заступник начальника управління - начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про розвиток та державну підтримку малого та середнього підприємництва», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про державну допомогу суб'єктам господарювання», актами законодавства, нормативними документами, що стосуються питань компетенції відділу, розпорядженнями голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказами департаменту економіки облдержадміністрації, Положенням про відділ розвитку підприємництва та регуляторної політики.

1.5. На посаду заступника начальника управління - 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.

1.6. Заступнику начальника управління - начальнику відділу підпорядковуються працівники відділу - чотири головних спеціаліста.

1.7. Виконання обов'язків заступника начальника управління - начальника відділу на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує головний спеціаліст відділу розвитку підприємництва.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника управління – начальник відділу:

- 2.1. Організує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері підтримки та розвитку малого і середнього підприємництва. Готує аналітичні і пояснювальні записки з цих питань.
- 2.2. Здійснює керівництво розробкою програм та прогнозів відповідно до компетенції відділу.
- 2.3. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
- 2.4. 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.
- 2.5. Надає, у разі необхідності, методичну допомогу відповідним структурним підрозділам райдержадміністрацій, виконавчих органів місцевого самоврядування, об'єднаних територіальних громад з питань, які відносяться до компетенції відділу.
- 2.6. Організує роботу по контролю за виконанням рішень, постанов, доручень вищестоящих органів і забезпечує підготовку інформації про хід їх виконання.
- 2.7. Організовує підбір і розстановку кадрів у відділі, їх навчання, підвищення професійного рівня.
- 2.8. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.
- 2.9. Організує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напрямку діяльності відділу, а також готує за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень.
- 2.10. Подає пропозиції керівництву департаменту економіки облдержадміністрації про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.
- 2.11. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.12. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.
- 2.13. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.
- 2.14. Виконує інші функції згідно з покладеними на відділ завданнями.

3. Права

Заступник начальника управління - начальник відділу має право:

- 3.1. Представляти інтереси департаменту економіки облдержадміністрації у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців департаменту економіки облдержадміністрації для розробки необхідних документів та виконання завдань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.4. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями в межах наданих повноважень.

3.5. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.6. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

4. Відповідальність

4.1. Заступник начальника управління - 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. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємодія

5.1. Заступник начальника управління - начальник відділу взаємодіє з іншими відділами департаменту економіки облдержадміністрації, структурними підрозділами облдержадміністрації, управліннями та відділами економіки міських рад та райдержадміністрацій, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади з питань, які знаходяться в компетенції відділу.

Начальник управління розвитку підприємництва, адміністративних послуг та ринкового середовища

І.В.Дудуляк

З посадовою інструкцією ознайомлена та копію отримала:

Коралюк С.В.
26.12.2018

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора департаменту
економіки облдержадміністрації

Г.П. Чурікова



**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу розвитку підприємництва
управління розвитку підприємництва, адміністративних послуг та
ринкового середовища департаменту економіки облдержадміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу розвитку підприємництва управління розвитку підприємництва, адміністративних послуг та ринкового середовища департаменту економіки облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) виконує покладені на нього завдання щодо забезпечення реалізації в області державної політики у сфері підтримки та розвитку малого і середнього підприємництва.

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу розвитку підприємництва управління розвитку підприємництва, адміністративних послуг та ринкового середовища.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду наказом директора департаменту економіки облдержадміністрації за поданням заступника начальника управління - начальника відділу розвитку підприємництва управління розвитку підприємництва, адміністративних послуг та ринкового середовища, шляхом конкурсного відбору, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про розвиток та державну підтримку малого та середнього підприємництва», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», актами законодавства, нормативними документами, що стосуються питань компетенції відділу, розпорядженнями голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказами департаменту економіки облдержадміністрації.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначаються громадяни України, які не досягли граничного віку перебування на державній службі, мають повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 3 років, або загальний стаж роботи на державній службі за фахом не менше 5 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 7 років.

1.6. Виконання обов'язків головного спеціаліста відділу на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами здійснює головний спеціаліст відділу згідно зі схемою взаємозаміни.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст відділу бере участь у:

2.1.1. розробці проектів Регіональних стратегій розвитку малого і середнього бізнесу області;

2.1.2. розробці проектів дворічних регіональних програм розвитку малого і середнього підприємництва;

2.1.3. підготовці розділу з питань підтримки підприємництва програми економічного і соціального розвитку області, інших інформаційних матеріалів з питань розвитку малого і середнього підприємництва;

2.1.5. підготовці проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня, відстеженні результативності розпоряджень голови облдержадміністрації, що є регуляторними актами, за напрямками роботи відділу.

2.1.6. проведенні роботи зі сприяння розвитку підприємництва на території області, створенню та підвищенню ефективності функціонування інфраструктури підтримки підприємництва в області, надання консультативної, інформаційної та іншої допомоги суб'єктам підприємницької діяльності;

2.1.7. здійсненні організаційної роботи щодо проведення засідань регіональної ради підприємців в Донецькій області, нарад, семінарів, конференцій з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.2. Головний спеціаліст відділу:

2.2.1. аналізує стан розвитку підприємництва в області;

2.2.2. здійснює підготовку проектів порядків надання фінансової державної підтримки суб'єктам малого і середнього підприємництва на реалізацію проектів за рахунок коштів обласного бюджету

2.2.3. аналізує проекти суб'єктів малого і середнього підприємництва, надані до конкурсної комісії для участі у конкурсних відборах на отримання фінансової державної підтримки за рахунок коштів обласного бюджету;

2.2.4. проводить роботу з організації засідань конкурсної комісії з відбору проектів суб'єктів малого і середнього підприємництва, здійснює підготовку матеріалів для проведення засідань конкурсної комісії

2.2.5. здійснює моніторинг реалізації проектів суб'єктами малого і середнього підприємництва, які отримують фінансову державну підтримку за рахунок коштів обласного бюджету;

2.2.6. проводить роботу з підготовки проектів угод з суб'єктами малого та середнього підприємництва, яким буде надаватись фінансова підтримка за рахунок коштів обласного бюджету;

2.2.7. здійснює розгляд звернень громадян з питань, що стосуються компетенції відділу, та підготовку відповідей на них;

2.2.8. виконує інші функції згідно з покладеними на відділ завданнями.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Представляти інтереси департаменту економіки облдержадміністрації у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.3. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб, департаменту економіки облдержадміністрації документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

3.4. Готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.5. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

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

4.3. Окрім дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством України про працю (догана, звільнення) до головного спеціаліста відділу можуть бути застосовані такі засоби дисциплінарного впливу, як «попередження про неповну службову відповідальність» та «затримка до одного року в присвоєні чергового рангу, або в призначені на більш високу посаду»

5. Взаємодія

5.1. Головний спеціаліст відділу взаємодіє з іншими відділами департаменту економіки, структурними підрозділами облдержадміністрації, управліннями та відділами економіки міських рад та райдержадміністрацій, головним управлінням статистики у Донецькій області, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади з питань, які знаходяться в компетенції відділу.

Заступник начальника управління –
начальник відділу розвитку підприємництва
управління розвитку підприємництва,
адміністративних послуг та ринкового середовища

С.В. Карагодова

З посадовою інструкцією ознайомле
та копію отримав:

26.12.2018

Тасошук

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора департаменту
економіки облдержадміністрації

Г. П. Чурікова

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу розвитку підприємництва
управління розвитку підприємництва, адміністративних послуг та
ринкового середовища департаменту економіки облдержадміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу розвитку підприємництва управління розвитку підприємства, адміністративних послуг та ринкового середовища департаменту економіки облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) виконує покладені на нього завдання щодо забезпечення реалізації в області державної політики у сфері підтримки та розвитку малого і середнього підприємництва.

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу розвитку підприємництва управління розвитку підприємства, адміністративних послуг та ринкового середовища.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду наказом директора департаменту економіки облдержадміністрації за поданням заступника начальника управління - начальника відділу розвитку підприємництва управління розвитку підприємства, адміністративних послуг та ринкового середовища, шляхом конкурсного відбору, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про розвиток та державну підтримку малого та середнього підприємництва», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про державну допомогу суб'єктам господарювання», актами законодавства, нормативними документами, що стосуються питань компетенції відділу, розпорядженнями голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказами департаменту економіки облдержадміністрації.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначаються громадяни України, які не досягли граничного віку перебування на державній службі, вільно володіють державною мовою та яким за освітньо-кваліфікаційним рівнем присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

1.6. Виконання обов'язків головного спеціаліста відділу на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами здійснює головний спеціаліст відділу згідно зі схемою взаємозаміни.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст відділу бере участь у:

2.1.1. розробці проектів Регіональних стратегій розвитку малого і середнього бізнесу області;

2.1.2. розробці проектів дворічних регіональних програм розвитку малого і середнього підприємництва;

2.1.3. підготовці розділу з питань підтримки підприємництва програми економічного і соціального розвитку області, інших інформаційних матеріалів з питань розвитку малого і середнього підприємництва;

2.1.5. підготовці проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня, відстеженні результативності розпоряджень голови облдержадміністрації, що є регуляторними актами, за напрямками роботи відділу.

2.1.6. проведенні роботи зі сприяння розвитку підприємництва на території області, створенню та підвищенню ефективності функціонування інфраструктури підтримки підприємництва в області, надання консультативної, інформаційної та іншої допомоги суб'єктам підприємницької діяльності;

2.1.7. здійсненні організаційної роботи щодо проведення засідань регіональної ради підприємців в Донецькій області, нарад, семінарів, конференцій з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.2. Головний спеціаліст відділу:

2.2.1. проводить оцінку фінансових, економічних, соціальних та інших показників розвитку малого і середнього підприємництва та рівня ефективності державної підтримки, прогнозування розвитку малого і середнього підприємництва в області;

2.2.2. здійснює підготовку проектів порядків надання фінансової державної підтримки суб'єктам малого і середнього підприємництва на реалізацію проектів за рахунок коштів обласного бюджету

2.2.3. аналізує проекти суб'єктів малого і середнього підприємництва, надані до конкурсної комісії для участі у конкурсних відборах на отримання фінансової державної підтримки за рахунок коштів обласного бюджету;

2.2.4. проводить роботу з організації засідань конкурсної комісії з відбору проектів суб'єктів малого і середнього підприємництва, здійснює підготовку матеріалів для проведення засідань конкурсної комісії

2.2.5. здійснює моніторинг реалізації проектів суб'єктами малого і середнього підприємництва, які отримують фінансову державну підтримку за рахунок коштів обласного бюджету;

2.2.6. проводить роботу з підготовки проектів угод з суб'єктами малого та середнього підприємництва, яким буде надаватись фінансова підтримка за рахунок коштів обласного бюджету;

2.2.7. здійснює підготовку інформації для надання повідомлень про державну допомогу суб'єктам господарювання;

2.2.8. здійснює розгляд звернень громадян з питань, що стосуються компетенції відділу, та підготовку відповідей на них;

2.2.9. виконує інші функції згідно з покладеними на відділ завданнями.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Представляти інтереси департаменту економіки облдержадміністрації у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.3. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб департаменту економіки облдержадміністрації документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

3.4. Готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.5. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

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

4.3. Окрім дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством України про працю (догана, звільнення) до головного спеціаліста відділу можуть бути застосовані такі засоби дисциплінарного впливу, як «попередження про неповну службову відповідальність» та «затримка до одного року в присвоєні чергового рангу, або в призначені на більш високу посаду»

5. Взаємодія

5.1. Головний спеціаліст відділу взаємодіє з іншими відділами департаменту економіки, структурними підрозділами облдержадміністрації, управліннями та відділами економіки міських рад та райдержадміністрацій, головним управлінням статистики у Донецькій області, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади з питань, які знаходяться в компетенції відділу.

Заступник начальника управління –
начальник відділу розвитку підприємництва
управління розвитку підприємництва,
адміністративних послуг та ринкового середовища

С.В. Карагодова

З посадовою інструкцією ознайомлена
та копію отримала:

Мушчанова

16.12.2018

Мушчанова

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора департаменту
економіки облдержадміністрації

Г.П. Чурікова

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу розвитку підприємництва
управління розвитку підприємництва, адміністративних послуг
та ринкового середовища департаменту економіки облдержадміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу розвитку підприємництва управління розвитку підприємства, адміністративних послуг та ринкового середовища департаменту економіки облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) виконує покладені на нього завдання щодо забезпечення реалізації в області державної політики у сфері підтримки та розвитку малого і середнього підприємства.

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу розвитку підприємства управління розвитку підприємства, адміністративних послуг та ринкового середовища.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду наказом директора департаменту економіки облдержадміністрації за поданням заступника начальника управління - начальника відділу розвитку підприємства управління розвитку підприємства, адміністративних послуг та ринкового середовища, шляхом конкурсного відбору, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про розвиток та державну підтримку малого та середнього підприємства», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», актами законодавства, нормативними документами, що стосуються питань компетенції відділу, розпорядженнями голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказами департаменту економіки облдержадміністрації.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначаються громадяни України, які не досягли граничного віку перебування на державній службі, мають повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 3 років, або загальний стаж роботи на державній службі за фахом не менше 5 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 7 років.

1.6. Виконання обов'язків головного спеціаліста відділу на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами здійснює головний спеціаліст відділу згідно зі схемою взаємозаміни.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст відділу бере участь у:

2.1.1. розробці проєктів Регіональних стратегій розвитку малого і середнього бізнесу області;

2.1.2. розробці проєктів дворічних регіональних програм розвитку малого і середнього підприємництва;

2.1.3. підготовці розділу з питань підтримки підприємництва програми економічного і соціального розвитку області, інших інформаційних матеріалів з питань розвитку малого і середнього підприємництва;

2.1.4. здійсненні організаційно-методичного керівництва та координації діяльності відповідних структурних підрозділів райдержадміністрацій та виконавчих органів міських рад, рад об'єднаних територіальних громад з питань розробки регіональної та місцевих програм розвитку малого і середнього підприємництва, відповідних розділів обласної та місцевих програм економічного і соціального розвитку;

2.1.5. підготовці проєктів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня, відстеженні результативності розпоряджень голови облдержадміністрації, що є регуляторними актами, за напрямками роботи відділу.

2.1.6. проведенні роботи зі сприяння розвитку підприємництва на території області, створенню та підвищенню ефективності функціонування інфраструктури підтримки підприємництва в області, надання консультативної, інформаційної та іншої допомоги суб'єктам підприємницької діяльності;

2.1.7. здійсненні організаційної роботи щодо проведення засідань регіональної ради підприємців в Донецькій області, нарад, семінарів, конференцій з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.2. Головний спеціаліст відділу:

2.2.1. здійснює моніторинг та узагальнення інформації про виконання регіональної та місцевих програм розвитку малого і середнього підприємництва;

2.2.2. здійснює підготовку заходів з дерегуляції й розвитку підприємницького середовища Програми економічного і соціального розвитку Донецької області, інших інформаційних матеріалів з питань розвитку малого і середнього підприємництва;

2.2.3. здійснює підготовку проєктів договорів про надання послуг в рамках виконання окремих заходів з дерегуляції й розвитку підприємницького середовища Програми економічного і соціального розвитку Донецької області;

2.2.4. здійснює підготовку бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм та звітів про їх виконання

2.2.5. здійснює підготовку проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації про використання коштів обласного бюджету, передбачених на підтримку малого і середнього підприємництва, та моніторинг їх використання;

2.2.6. здійснює узагальнення та надання відомостей до Єдиного ліцензійного реєстру щодо виданих обласною державною адміністрацією ліцензій;

2.2.7. взаємодіє з Регіональним фондом підтримки підприємства по Донецькій області, іншими суб'єктами інфраструктури підтримки підприємства, громадськими об'єднаннями підприємців;

2.2.8. здійснює розгляд звернень громадян з питань, що стосуються компетенції відділу, та підготовку відповідей на них;

2.2.9. виконує інші функції згідно з покладеними на відділ завданнями.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Представляти інтереси департаменту економіки облдержадміністрації у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.3. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб департаменту економіки облдержадміністрації документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

3.4. Готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.5. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

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

4.3. Окрім дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством України про працю (догана, звільнення) до головного спеціаліста відділу можуть бути застосовані такі засоби дисциплінарного впливу, як «попередження про неповну службову відповідальність» та «затримка до одного року в присвоєні чергового рангу, або в призначені на більш високу посаду»

5. Взаємодія

5.1. Головний спеціаліст відділу взаємодіє з іншими відділами департаменту економіки, структурними підрозділами облдержадміністрації, управліннями та відділами економіки міських рад та райдержадміністрацій, головним управлінням статистики у Донецькій області, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади з питань, які знаходяться в компетенції відділу.

Заступник начальника управління –
начальник відділу розвитку підприємництва
управління розвитку підприємництва,
адміністративних послуг та ринкового середовища

С.В. Карагодова

З посадовою інструкцією ознайомлена
та копію отримала:

Морозова В. О.

26.12.2018