

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Донецької обласної
державної адміністрації, керівник
обласної військово-цивільної
облдержадміністрації

О. І. Куць

« 16.03.2018 » 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора департаменту економіки
Донецької облдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Заступник директора департаменту економіки облдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту економіки облдержадміністрації.

1.2. На посаду заступника директора департаменту економіки облдержадміністрації можуть бути призначеними громадяни України, які не досягли граничного віку перебування на державній службі, мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра та досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ чи організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

1.3. Заступник директора департаменту економіки облдержадміністрації безпосередньо підпорядковується директору департаменту економіки облдержадміністрації.

1.4. Заступнику директора департаменту економіки облдержадміністрації підпорядковані:

- управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку;
- управління розвитку підприємництва, адміністративних послуг та ринкового середовища.

1.5. Заступник директора департаменту економіки облдержадміністрації у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Положенням про департамент економіки Донецької обласної державної адміністрації, наказами департаменту економіки Донецької обласної державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Заступник директора департаменту економіки облдержадміністрації здійснює керівництво діяльністю департаменту економіки облдержадміністрації (далі – департамент) у порядку делегованих йому повноважень директором департаменту.

2.2. Виконує обов'язки директора департаменту у разі його тимчасової відсутності відповідно до діючого законодавства.

2.3. Забезпечує виконання покладених на департамент завдань щодо реалізації на території області державної політики економічного і соціального розвитку України, державної регіональної політики, розробки прогнозів і програм економічного і соціального розвитку області.

2.4. Приймає участь у стратегічному плануванні, програмуванні та прогнозуванні економічного та соціального розвитку області з питань, що належать до компетенції департаменту.

2.5. Організовує розробку відповідних розділів проектів державної регіональної стратегії, програм соціально-економічного розвитку області, підготовку аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку регіону тощо.

2.6. Розробляє, в межах своєї компетенції, пропозиції до проекту Програми діяльності Кабінету Міністрів України, інших державних (національних) та регіональних цільових програм і планів, заходів щодо їх реалізації та організовує моніторинг їх виконання.

2.7. Організовує розроблення пропозицій та виконання прийнятих рішень щодо:

- реалізації на території області державної політики економічного та соціального розвитку України;
- впровадження державної політики регіонального розвитку та підтримки місцевого самоврядування;
- державної політики з розвитку підприємців, державної регуляторної політики, дозвільної системи;
- державної політики у сфері розвитку та кон'юнктури споживчого ринку.

2.8. Забезпечує організацію розробки відповідних розділів проектів річних, середньострокових та довгострокових програм соціально-економічного розвитку області.

2.9. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів нормативних актів з питань, що стосуються розвитку підприємництва, адміністративних послуг, ринкового середовища.

2.10. Організовує підготовку проектів розпоряджень голови облдержадміністрації з питань стратегічного планування, економічного та соціального розвитку регіону, розвитку підприємництва, адміністративних послуг, ринкового середовища.

2.11. Організовує роботу департаменту з виконання заходів мобілізаційної підготовки, територіальної оборони, мобілізаційного плану області та планування територіальної оборони зони територіальної оборони.

2.12. Бере участь у підготовці пропозицій директору департаменту щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управлінь департаменту, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

2.13. Веде особистий прийом громадян та співробітників департаменту, розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, суб'єктів підприємництва, громадських організацій.

2.14. Організовує ділове листування з органами виконавчої влади і місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

2.15. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи підпорядкованих підрозділів. Сприяє підвищенню фахового рівня працівників департаменту та керівників економічних підрозділів райдержадміністрацій та місцевих рад.

2.16. Організовує та забезпечує ефективність взаємодії підпорядкованих управлінь з іншими підрозділами департаменту, структурними підрозділами облдержадміністрації та обласної ради, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються компетенції департаменту.

3. Права

Заступник директора департаменту має право:

3.1. За дорученням директора департаменту представляти департамент в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організувати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством, в межах наданих повноважень.

3.3. Залучати фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів виконавчої влади (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до компетенції департаменту.

3.4. Вносити директору департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи департаменту.

4. Відповідальність

4.1. Заступник директора департаменту економіки облдержадміністрації несе відповідальність за неякісне, несвочасне виконання посадових обов'язків та завдань, 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 притягається до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Заступник директора департаменту економіки облдержадміністрації спільно з підпорядкованими структурними підрозділами департаменту, структурними підрозділами облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади виконує роботу з прогнозування та підготовки програм економічного і соціального розвитку області, готує пропозиції щодо проведення структурних змін економіки області, інформаційні матеріали з питань, що належать до компетенції підпорядкованих підрозділів.

Перший заступник голови
Донецької облдержадміністрації

Є.С. Вілінський


З посадовою інструкцією ознайомена
та її копію отримала

Г.П. Чурікова

« 26 » _____ 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора департаменту
економіки облдержадміністрації


Г.П. Чурікова
« 01 » _____ 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора департаменту - начальника управління розвитку
територій департаменту економіки Донецької облдержадміністрації

1. Загальні положення

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

1.2. На посаду заступника директора департаменту-начальника управління можуть бути призначеними громадяни України, які не досягли граничного віку перебування на державній службі, мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра та досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ чи організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

1.3. Заступник директора департаменту-начальник управління безпосередньо підпорядковується директору департаменту економіки облдержадміністрації.

1.4. Заступник директора департаменту-начальник управління очолює відповідне управління департаменту.

1.5. Заступник директора департаменту-начальник управління у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, Положеннями про департамент економіки облдержадміністрації та управління розвитку територій департаменту, наказами департаменту та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Заступник директора департаменту–начальник управління:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління розвитку територій департаменту у порядку делегованих йому повноважень директором департаменту економіки облдержадміністрації.

2.2. Організовує розроблення пропозицій та виконання прийнятих рішень щодо участі у реалізації державної політики економічного і соціального розвитку України в частині залучення інвестицій в економіку області, регіонального розвитку

територій та інших завдань, покладених на управління згідно із положенням про управління, доручень керівництва департаменту та облдержадміністрації.

2.3. Організовує відповідно до завдань, покладених на управління, розробку прогнозів основних показників та розділів у проєктах програм економічного і соціального розвитку області на середньо- і короткостроковий періоди та моніторинг їх виконання.

2.4. Організовує підготовку аналітичних матеріалів про стан і тенденції розвитку області за напрямками інвестиційної політики, здійснення державних закупівель на території області.

2.5. Організовує здійснення моніторингу використання і освоєння коштів державного бюджету в розрізі інвестиційних проєктів по містах, районах та об'єднаних територіальних громадах області.

2.6. Забезпечує впровадження на території області закупівель товарів, робіт та послуг за бюджетні кошти через електронну систему закупівель.

2.7. Забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції управління.

2.8. Забезпечує реалізацію повноважень щодо управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст, що перебувають в управлінні обласної ради, спрямованих на забезпечення ефективного використання і збереження їх майна на території області.

2.9. Регулює роботу управління щодо його ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами департаменту, облдержадміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади тощо з питань, що стосуються діяльності управління.

2.8. Бере участь у підготовці пропозицій до проєктів законодавчих та нормативних актів з питань, що належать до компетенції управління розвитку територій департаменту.

2.9. Організовує підготовку проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації за напрямками діяльності управління розвитку територій департаменту.

2.10. Співпрацює з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації і територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, відповідними підрозділами райдержадміністрацій, місцевого самоврядування при виконанні покладених на управління завдань, керуючись чинним законодавством.

2.11. Організовує за дорученням керівництва департаменту своєчасний та якісний розгляд працівниками управління звернень від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань та громадян з питань діяльності управління.

2.12. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.

2.13. Подає пропозиції керівництву департаменту про призначення на посади,

звільнення з посад та переміщення працівників управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.14. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавчої дисципліни.

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

2.16. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів.

2.17. Забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.

2.18. Здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

3. Права

Заступник директора департаменту-начальник управління має право:

3.1. За дорученням директора департаменту економіки облдержадміністрації представляти департамент в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Вносити директору департаменту економіки облдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи департаменту.

4. Відповідальність

4.1. Заступник директора департаменту-начальник управління несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення Загальних правил стичної поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

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

5. Взаємовідносини за посадою

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

З посадовою інструкцією ознайомлена
та її копію отримала *08.01.2019*

Н.В. Великоцька

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Донецької обласної державної
адміністрації, керівник обласної
військово-цивільної
облдержадміністрації

П.І. Жебрівський
2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора департаменту – начальника управління
розвитку реального сектору економіки департаменту економіки
Донецької облдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Заступник директора департаменту – начальник управління розвитку реального сектору економіки департаменту економіки облдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації за поданням директора департаменту економіки облдержадміністрації.

1.2. На посаду заступника директора департаменту – начальника управління розвитку реального сектору економіки департаменту економіки облдержадміністрації можуть бути призначеними громадяни України, які не досягли граничного віку перебування на державній службі, мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра та досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ чи організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

1.3. Заступник директора департаменту – начальник управління розвитку реального сектору економіки департаменту економіки облдержадміністрації безпосередньо підпорядковується директору департаменту економіки облдержадміністрації.

1.4. Заступник директора департаменту – начальник управління розвитку реального сектору економіки департаменту економіки облдержадміністрації очолює відповідне управління департаменту економіки облдержадміністрації.

1.5. Заступник директора департаменту – начальник управління розвитку реального сектору економіки департаменту економіки облдержадміністрації у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, Положенням про департамент економіки

облдержадміністрації, наказами департаменту економіки облдержадміністрації (далі – департамент) та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Заступник директора департаменту – начальник управління розвитку реального сектору економіки департаменту економіки облдержадміністрації:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю департаменту у порядку делегованих йому повноважень директором департаменту економіки облдержадміністрації.

2.2. Здійснює керівництво діяльністю управління розвитку реального сектору економіки департаменту економіки облдержадміністрації (далі – управління) згідно з Положенням про управління розвитку реального сектору економіки департаменту економіки облдержадміністрації, розподіляє обов'язки між працівниками управління, організує та контролює їх роботу.

2.3. Забезпечує виконання покладених на управління завдань згідно із положенням про управління, а також дорученнями керівництва департаменту та облдержадміністрації щодо:

участі у розробці проектів державної стратегії регіонального розвитку, планів заходів з її реалізації, проектів прогнозів економічного і соціального розвитку України на середньо- та короткостроковий періоди, проектів державних цільових програм з питань, що належать до компетенції управління;

участі у розробці проектів стратегії розвитку регіону, планів заходів з її реалізації, прогнозів основних показників та розділів у проектах щорічних програм економічного і соціального розвитку області з питань, що належать до компетенції управління, а також моніторингу стану їх виконання;

підготовки аналітичних матеріалів про стан і тенденції розвитку реального сектору економіки та фінансових ресурсів регіону;

узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції управління;

підготовки пропозицій, спрямованих на поглиблення економічних реформ з питань, що належать до компетенції управління.

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

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

2.6. Забезпечує підготовку висновків щодо доцільності виділення коштів із резервного фонду обласного бюджету та проектів відповідних розпоряджень голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації.

2.7. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції управління.

2.8. Організовує підготовку проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації з питань, що належать до компетенції управління.

2.9. Співпрацює з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування при виконанні покладених на управління завдань, керуючись чинним законодавством.

2.10. Регулює роботу управління щодо його ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами департаменту, облдержадміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування тощо з питань, що стосуються діяльності управління.

2.11. Організовує за дорученням директора департаменту економіки облдержадміністрації своєчасний та якісний розгляд працівниками управління звернень від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань та громадян з питань діяльності управління.

2.12. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.

2.13. Подає пропозиції директору департаменту економіки облдержадміністрації про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.14. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни.

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

2.16. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів.

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

2.18. Здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

3. Права

Заступник директора департаменту – начальник управління розвитку реального сектору економіки департаменту економіки облдержадміністрації має право:

3.1. За дорученням директора департаменту економіки облдержадміністрації представляти департамент в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Готувати у встановленому порядку проекти 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, згідно з чинним законодавством.

3.3. Надавати пропозиції директору департаменту економіки облдержадміністрації щодо залучення фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до компетенції управління.

3.4. Вносити директору департаменту економіки облдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи департаменту.

4. Відповідальність

4.1. Заступник директора департаменту – начальник управління розвитку реального сектору економіки департаменту економіки облдержадміністрації несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу та запобігання корупції.

4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни заступник директора департаменту – начальник управління розвитку реального сектору економіки департаменту економіки облдержадміністрації притягається до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Заступник директора департаменту – начальник управління розвитку реального сектору економіки департаменту економіки облдержадміністрації за дорученням директора департаменту економіки облдержадміністрації взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого

самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади з питань, що належать до компетенції управління.

Директор департаменту
економіки облдержадміністрації

О.І. Свинаренко

З посадовою інструкцією ознайоmlена
та її копію отримала

Д.В. Жукова

«31» травня 2017 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. директора департаменту
економіки облдержадміністрації



П. П. Чурікова

20 18 року

**Посадова інструкція
головного спеціаліста з мобілізаційної та оборонної роботи
департаменту економіки облдержадміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст з мобілізаційної та оборонної роботи департаменту економіки облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) організовує та забезпечує контроль за виконанням доручень Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, обласної державної адміністрації, нормативних актів відповідно до напрямку діяльності департаменту економіки облдержадміністрації.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується директору департаменту економіки облдержадміністрації.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду наказом директора департаменту економіки облдержадміністрації шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.4. Головний спеціаліст в роботі керується Конституцією України, Кодексом цивільного захисту України, законами України «Про державну службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про оборону України», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про державну таємницю», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про доступ до публічної інформації», «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», Типовим положенням про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 2006 р. № 587, Порядком організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2016 р. № 921, Інструкцією з діловодства, цією посадовою інструкцією, Правилами етичної поведінки державних службовців, Правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, основними принципами роботи на комп'ютері, державною мовою на рівні ділового спілкування та застосування.

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

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

2.1. Забезпечує виконання законодавства з питань мобілізаційної та оборонної роботи, цивільного захисту, охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.

2.2. Забезпечує здійснення заходів щодо проведення мобілізаційної підготовки за напрямками діяльності департаменту економіки облдержадміністрації.

2.3. Здійснює роботу з бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в департаменті економіки облдержадміністрації, забезпечує подання звітності з питань бронювання військовозобов'язаних у порядку, визначеному законодавством.

2.4. Проводить аналіз економічного потенціалу області.

2.5. Приймає участь у роботі з коригування програми економічного і соціального розвитку області з урахуванням показників мобілізаційного плану.

2.6. Забезпечує подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів.

2.7. Приймає участь у роботі штабу зони територіальної оборони та відпрацюванні документів з територіальної оборони.

2.8. Забезпечує в межах повноважень, передбачених законодавством, дотримання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки та захист інформації з обмеженим доступом у сфері цивільного захисту.

2.9. Виконує заходи мобілізаційної підготовки, територіальної оборони, мобілізаційного плану області та планування територіальної оборони зони територіальної оборони.

2.10. Організовує створення безпечних та здорових умов праці у департаменті економіки облдержадміністрації, проведення заходів у цій галузі, здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства, правил, стандартів, норм, положень, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.

2.11. Забезпечує проведення інструктажів (навчань) державних службовців департаменту економіки облдержадміністрації з питань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту, охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.

2.12. Відповідає за стан пожежної безпеки в департаменті економіки облдержадміністрації.

2.13. Здійснює підготовку проектів рішень і документів з питань, що належать до його компетенції.

2.14. Розробляє проекти наказів департаменту економіки облдержадміністрації з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.15. Забезпечує виконання в установлені строки доручень керівництва департаменту економіки облдержадміністрації, несе персональну відповідальність за стан їх виконання.

2.16. Здійснює заходи щодо підготовки співробітників департаменту економіки облдержадміністрації до роботи в умовах особливого періоду.

2.17. Виконує обов'язки із забезпечення господарського обслуговування департаменту економіки облдержадміністрації відповідно до правил і норм виробничої санітарії і протипожежного захисту, контролює справність матеріально-технічної бази; у разі необхідності організовує проведення ремонту приміщення департаменту економіки облдержадміністрації та його матеріально-технічної бази, контролює якість виконання ремонтних робіт; здійснює підготовку директору департаменту економіки облдержадміністрації інформації щодо необхідних господарських матеріалів, устаткування й інвентарю, забезпечує ними структурні підрозділи департаменту економіки облдержадміністрації, а також спільно з відділом бухгалтерського обліку та звітності веде їх облік.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

- 3.1. Представляти інтереси департаменту економіки облдержадміністрації в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Співпрацювати з іншими самостійними структурними підрозділами департаменту економіки облдержадміністрації з питань, які потребують спільного вирішення.
- 3.3. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб департаменту економіки облдержадміністрації документи, необхідні для виконання покладених на головного спеціаліста функцій.
- 3.4. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.
- 3.5. Вносити на розгляд керівництва пропозиції з питань удосконалення мобілізаційної та оборонної роботи.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність:

- 4.1.1. 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.
- 4.1.2. За розголошення державної таємниці, інформації, що стала йому відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

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

5. Власновідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст отримує інформацію, необхідну для виконання своїх завдань та службових обов'язків від співробітників департаменту економіки облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування у строки, встановлені чинним законом

Завідувач юридичного сектору

С. М. Фегіщенко

Завідувач сектору управління персоналом

Я. С. Сикотюк

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)
та копію отримав(ла): _____

І. І. Потлавіська

14.02.2019

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор департаменту
економіки облдержадміністрації

О.І. Свинаренко
2017 р.



**Посадова інструкція
начальника управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку
департаменту економіки облдержадміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Начальник управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку департаменту економіки облдержадміністрації (далі - начальник управління) забезпечує реалізацію на території області державної політики щодо економічного і соціального розвитку України стосовно питань методичного забезпечення, розробки та виконання програм економічного і соціального розвитку області, місцевих та регіональних програм, межах своїх повноважень та інших завдань, покладених на управління згідно із положенням про управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку.

1.2. Начальник управління безпосередньо підпорядковується директору та заступнику директора департаменту економіки облдержадміністрації.

Начальнику управління підпорядковуються працівники відділу координації діяльності економічних служб територій, відділу стратегічного планування та макроекономічних прогнозів та відділу економічного та соціального розвитку регіону.

1.3. Начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту економіки облдержадміністрації за поданням заступника директора департаменту згідно чинного законодавства.

1.4. На посаду начальника управління 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. Начальник управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії 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. Начальник управління для здійснення своїх повноважень повинен володіти: основами державного управління, економіки, фінансів, права, інструкцією з діловодства та іншими необхідними спеціальними знаннями; правилами ділового етикету; правилами і

нормами охорони праці та протипожежного захисту; державною мовою; основними принципами роботи на комп'ютері та іншими навичками.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник управління здійснює керівництво діяльністю управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку департаменту економіки облдержадміністрації з Положенням про управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку департаменту економіки обласної державної адміністрації у межах повноважень.

2.2. Начальник управління забезпечує виконання покладених на управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку завдань щодо реалізації державної регіональної політики економічного і соціального розвитку на території області, сприяння комплексному соціально-економічному розвитку області через розробку та виконання стратегій, програм економічного і соціального розвитку території та інших завдань, які закріплені за управлінням, доручень керівництва департаменту та облдержадміністрації.

2.3. Начальник управління відповідно до обов'язків та повноважень:

2.3.1. Забезпечує участь у розробці проєктів прогнозів і програм економічного і соціального розвитку України на середньо- та короткостроковий період, забезпечення їх подання Мінекономрозвитку України, іншим центральним органам виконавчої влади, а також моніторинг виконання на території області завдань, визначених державними програмними документами.

2.3.2. Організовує відповідно до завдань, покладених на управління моніторинг виконання регіональних програм, що реалізуються на території області.

2.3.3. Здійснює підготовку аналітичних матеріалів про стан і тенденції розвитку економіки 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. Організовує розробку, в межах своєї компетенції, та узагальнення пропозицій структурних підрозділів департаменту економіки, структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади до проєкту Програми діяльності Кабінету Міністрів України, заходів щодо її реалізації та здійснення контролю за їх виконанням.

2.3.8. Забезпечує виконання повноважень облдержадміністрації щодо підготовки пропозицій щодо виконання актів Президента України та Кабінету Міністрів України з розвитку та реформування економіки, моніторинг їх реалізації в межах своїх повноважень.

2.3.9. Забезпечує організаційну роботу та здійснення контролю за виконанням актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Мінекономіки України, облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції управління.

2.3.10. Здійснює за участю структурних підрозділів департаменту економіки, структурних підрозділів облдержадміністрації підготовки інформаційних матеріалів щодо

економічного потенціалу та розвитку області (загальні відомості, паспорт області, короткі підсумки економічного і соціального розвитку області тощо).

2.3.11. Здійснює роботу у підготовці пропозицій щодо проведення реформи адміністративно-територіального устрою згідно чинного законодавства.

2.3.12. Організовує аналіз рейтингової оцінки міст і районів області, розробляє методики та моніторинг показників.

2.3.13. Вживає заходів щодо моніторингу вирішення проблемних питань економічного і соціального розвитку області, які потребують підтримки на державному рівні.

2.3.14. Забезпечує участь у розробці та впровадженні економічного механізму природокористування, раціонального використання природних ресурсів, охорони навколишнього природного середовища.

2.3.15. Забезпечує виконання аналізу демографічних змін та якості життя населення в області.

2.3.16. Координує роботу структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, економічних служб виконкомів міських рад, об'єднаних територіальних громад і райдержадміністрацій з питань методики, розробки та виконання розділів програм економічного і соціального розвитку області, міст і районів з питань демографії, оплати праці, доходів населення, зайнятості та ринку праці, пенсійного та соціального забезпечення, охорони праці, охорони навколишнього природного середовища, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, захисту прав і свобод громадян, забезпечення законності та правопорядку, розвитку міст і районів області, впровадження заходів територіального планування, розвитку інформаційного простору.

2.3.17. Організовує розробку проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації та проєктів рішень колегії облдержадміністрації та обласної ради в межах повноважень департаменту.

2.3.18. 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.

2.3.19. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи управління.

2.3.20. Подає директору та заступнику департаменту економіки пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень.

2.3.21. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

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

2.3.23. Забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.

2.4. Здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

3. Права

Начальник управління 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. Організувати 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 проекти 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. 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 притягається до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Начальник управління за дорученням керівництва департаменту економіки облдержадміністрації взаємодіє з іншими управліннями та секторами департаменту економіки облдержадміністрації, із структурними підрозділами облдержадміністрації, органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, об'єднаними територіальними громадами, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади тощо.

Заступник директора департаменту

Г.П. Чурікова

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

Василь В. Д.
03.04.2014



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління – начальника відділу координації діяльності економічних служб територій управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку департаменту економіки облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник начальника управління – начальник відділу координації діяльності економічних служб територій управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку департаменту економіки облдержадміністрації (далі – заступник начальника управління – начальник відділу) призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту економіки облдержадміністрації за поданням начальника управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку згідно чинного законодавства.

1.2. Заступник начальника управління – начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку.

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

1.4. Заступник начальника управління – начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України; Законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються роботи відділу, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Положенням про департамент економіки облдержадміністрації, наказами директора департаменту економіки облдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.5. Заступник начальника управління – начальник відділу повинен знати правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, ділову мову, володіти державною мовою.

1.6. 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.

1.7. Заступнику начальника управління – начальнику відділу підпорядковується працівники відділу: заступник начальника відділу, головні спеціалісти.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Заступник начальника управління - 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. Аналізує стан і тенденції соціально-економічного розвитку територій області області та вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

2.3. Здійснює моніторинг вирішення проблемних питань економічного і соціального розвитку області, які потребують підтримки на державному рівні.

2.4. Бере участь у стратегічному плануванні, програмуванні та прогнозуванні економічного і соціального розвитку області.

2.5. Бере участь в розробці прогнозів і програм економічного і соціального розвитку області на середньостроковий та короткостроковий період на основі пропозицій органів місцевого самоврядування та райдержадміністрацій, підприємств, організацій, установ по розділах, що належать до компетенції відділу.

2.6. Здійснює за участю структурних підрозділів департаменту економіки, структурних підрозділів облдержадміністрації підготовку інформаційних матеріалів щодо економічного потенціалу та розвитку області (загальні відомості, паспорт області, короткі підсумки економічного і соціального розвитку області тощо).

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

2.8. Організовує підготовку проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, проектів рішень обласної ради за напрямками діяльності відділу.

2.9. Організовує, 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 ними проекти відповідних рішень.

2.10. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.11. Подає пропозиції начальнику управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяння підвищенню професійного рівня працівників відділу.

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

2.13. Реалізує інспектування за веденням діловодства, збереження документів. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

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

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

3. ПРАВА

Заступник начальника управління – начальник відділу має право:

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

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

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

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

3.5. За погодженням з керівництвом департаменту економіки облдержадміністрації організовувати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

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

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

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

5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ

5.1. Виконує обов'язки начальника управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку департаменту економіки облдержадміністрації на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами згідно зі схемою взаємозаміни.

5.2. На час відсутності заступника начальника управління – начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, його обов'язки виконує заступник начальника відділу координації діяльності економічних служб територій департаменту економіки облдержадміністрації згідно зі схемою взаємозаміни.

Начальник управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку департаменту економіки облдержадміністрації

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

В. Д. Бахтін

О. С. Білоцерковець

1.01.2014



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту економіки
облдержадміністрації

О. І. СвинARENKO

« 05 » 01 2017

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу координації діяльності економічних служб територій управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку департаменту економіки облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу координації діяльності економічних служб територій управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку департаменту економіки облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує виконання покладених на управління завдань за напрямками роботи згідно з розподілом обов'язків.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу координації діяльності економічних служб територій управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку департаменту економіки облдержадміністрації.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду наказом директора департаменту економіки облдержадміністрації згідно чинного законодавства.

1.4. Головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами директора департаменту економіки облдержадміністрації з питань діловодної та архівної справи, інструкцією з діловодства.

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

1.6. На посаду головного спеціаліста 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.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з питань роботи управління в департаменті економіки облдержадміністрації.

2.2. Розробляє інструкцію з діловодства в департаменті економіки облдержадміністрації.

2.3. Здійснює загальну реєстрацію та веде облік документів.

2.4. Надає методичну допомогу структурним підрозділам департаменту економіки облдержадміністрації в організації документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовки до передачі до архіву департаменту економіки облдержадміністрації.

2.5. Забезпечує впровадження та надає методичну допомогу в дотриманні структурними підрозділами департаменту економіки облдержадміністрації вимог Інструкції з діловодства та національних стандартів.

2.6. Вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в структурних підрозділах департаменту економіки облдержадміністрації.

2.7. Регулярно проводить перевірку стану діловодства в структурних підрозділах департаменту економіки облдержадміністрації.

2.8. Бере участь у впровадженні та використанні системи електронного документообігу в департаменту економіки облдержадміністрації.

2.9. Здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в департаменту економіки облдержадміністрації.

2.10. Забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними.

2.11. Здійснює вичитку проектів вихідної кореспонденції та відповідність їх єдиним вимогам щодо підготовки документів.

2.12. Проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень.

2.13. Ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників структурних підрозділів департаменту економіки облдержадміністрації з питань діловодства.

3. ПРАВА

3.1. Головний спеціаліст має право:

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

3.3. Залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців департаменту економіки облдержадміністрації для розробки відповідних документів та виконання завдань, в межах його компетенції.

3.4. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб департаменту економіки облдержадміністрації документи, необхідні для виконання покладених на головного спеціаліста функцій.

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

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

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

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1. Головний спеціаліст взаємодіє з іншими відділами та секторами департаменту економіки облдержадміністрації, структурними підрозділами облдержадміністрації, управліннями (відділами) економіки органів місцевого самоврядування та райдержадміністрацій, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади з питань, які знаходяться в компетенції відділу.

5.2. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, обов'язки головного спеціаліста виконує головний спеціаліст відділу координації діяльності економічних служб територій управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку департаменту економіки облдержадміністрації згідно зі схемою взаємозаміни.

Заступник начальника управління –
начальник відділу координації діяльності
економічних служб територій управління
зведеного аналізу та стратегічного розвитку
департаменту економіки облдержадміністрації

О. С. Білоцерковець

Погоджено:

Начальник управління зведеного аналізу
та стратегічного розвитку департаменту
економіки облдержадміністрації

В. Д. Бахтін

З інструкцією ознайомена(ний) та
один примірник отримала(мав):

Т. О. Запорожець

1. 2014



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу координації діяльності економічних служб територій управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку департаменту економіки облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу координації діяльності економічних служб територій управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку департаменту економіки облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує виконання покладених на управління завдань за напрямками роботи згідно з розподілом обов'язків.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу координації діяльності економічних служб територій управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку департаменту економіки облдержадміністрації.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду наказом директора департаменту економіки облдержадміністрації згідно чинного законодавства.

1.4. Головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами директора департаменту економіки облдержадміністрації з питань діловодної та архівної справи, інструкцією з діловодства.

1.5. Головний спеціаліст повинен знати правила ділового стикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

1.6. 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.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст забезпечує аналіз стану і тенденцій економічного і соціального розвитку області, бере участь у визначенні пріоритетів її розвитку, забезпечує підготовку облдержадміністрації і Міністерству економічного розвитку і торгівлі України за участю відділів/секторів та управлінь департаменту економіки, структурних підрозділів облдержадміністрації пропозицій щодо проведення структурних змін економіки області, забезпечення її сталого розвитку, вирішення проблем комплексного розвитку територій області.

2.2. Бере участь в розробці прогнозів і програм економічного і соціального розвитку області на середньостроковий та короткостроковий період на основі пропозицій органів

місцевого самоврядування та райдержадміністрацій, підприємств, організацій, установ по розділах, що належать до компетенції відділу.

2.3. Бере участь в організації роботи з відділами, управліннями облдержадміністрації, відділами/секторами департаменту економіки по розробці і виконанню основних показників економічного і соціального розвитку міст і районів та необхідних до них матеріалів.

2.4. Бере участь у розробці проєктів державних, цільових і регіональних програм, пропозицій до проєкту Державної програми економічного і соціального розвитку України.

2.5. Підготовка Міністерству економічного розвитку і торгівлі України інформації щодо ефективності реалізації та оптимізації регіональних програм, які реалізуються в Донецькій області та фінансуються за рахунок коштів державного бюджету (підготовка запитів структурним підрозділам облдержадміністрації, територіальним органам міністерств, іншим центральним органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування та райдержадміністраціями, збір, обробка та узагальнення отриманої інформації).

2.6. Інформаційне наповнення сторінки департаменту економіки у соціальних мережах та оновлення даних департаменту на сайті облдержадміністрації.

2.7. Підготовка керівництву департаменту інформації про фактичне фінансування та ефективність реалізації регіональних програм, які реалізуються в Донецькій області.

2.8. Очолює роботу в департаменті з організації та ведення архівної справи.

2.9. Забезпечує відповідно до встановленого порядку приймання від структурних підрозділів в департамент документів з різними видами носіїв інформації, їх систематизацію, зберігання та використання.

2.10. Контролює разом зі службою діловодства стан зберігання та правильності оформлення документів у структурних підрозділах в департаменті.

2.11. Бере участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ департаменту економіки, перевірці відповідності формування документів у справі згідно із затвердженою номенклатурою.

2.12. Забезпечує ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей про їх кількість за формою, встановленою Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України 18 червня 2015 року №1000/5 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за №736/27181, державному архіву Донецької області.

2.13. Проводить попередню експертизу цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складає та подає на розгляд експертної комісії департаменту економіки проєкти описів справ постійного зберігання, описів справ з особового складу та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

2.14. Створює та вдосконалює довідковий апарат до архівних документів.

2.15. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та брошування військовозобов'язаних департаменту економіки облдержадміністрації відповідно до Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого постановою КМУ від 07.12.2016 № 921:

перевірка у громадян під час прийняття на роботу (навчання) наявності військово-облікових документів (у військовозобов'язаних — військових квитків або тимчасових посвідчень, а у призовників — посвідчень про приписку до призовних дільниць). Приймання на роботу (навчання) призовників і військовозобов'язаних здійснюється тільки

після взяття їх на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатах, а також у разі перебування на військовому обліку в СБУ та Службі зовнішньої розвідки;

надсилання у семиденний строк до відповідних районних (міських) військових комісаріатів повідомлень про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених з роботи (відрахованих з навчального закладу);

оповіщення на вимогу районних (міських) військових комісаріатів призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до районних (міських) військових комісаріатів і забезпечення їх своєчасного прибуття;

забезпечення повноти та достовірності облікових даних призовників і військовозобов'язаних згідно з вимогами, встановленими цим Порядком та іншими документами первинного обліку відповідно до законодавства;

взаємодія з районними (міськими) військовими комісаріатами щодо строків та способів звіряння даних особових карток, списків призовників і військовозобов'язаних, їх облікових даних, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних;

організація періодичного звіряння особових карток призовників і військовозобов'язаних із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць. Не рідше одного разу на рік проведення звіряння особових карток працівників з обліковими документами районних (міських) військових комісаріатів, в яких вони перебувають на військовому обліку;

у п'ятиденний строк з дня подання відповідних документів внесення до особових карток призовників і військовозобов'язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади та надсилання щомісяця до 5 числа до районних (міських) військових комісаріатів повідомлення про зміну облікових даних;

складення і подання щороку до 1 грудня до районних (міських) військових комісаріатів списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць;

приймання під розписку від призовників і військовозобов'язаних їх військово-облікових документів для подання до районних (міських) військових комісаріатів для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

своєчасне оформлення документів для бронювання військовозобов'язаних за центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями на період мобілізації та на воєнний час;

постійний контроль за виконанням посадовими особами державних органів, підприємств, установ та організацій, призовниками і військовозобов'язаними встановлених правил військового обліку та проведенням відповідної роз'яснювальної роботи;

постійне інформування районних (міських) військових комісаріатів про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом;

ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів.

3. ПРАВА

3.1. Головний спеціаліст має право:

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

3.3. Залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців департаменту економіки облдержадміністрації для розробки відповідних документів та виконання завдань, в межах його компетенції.

3.4. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб департаменту економіки облдержадміністрації документи, необхідні для виконання покладених на головного спеціаліста функцій.

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

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

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

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1. Головний спеціаліст 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.

Його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу координації діяльності економічних служб територій управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку департаменту економіки облдержадміністрації згідно зі схемою взаємозаміни.

Начальник управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку департаменту економіки облдержадміністрації

В. Д. Бахтін

Заступник начальника управління – начальник відділу координації діяльності економічних служб територій управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку департаменту економіки облдержадміністрації

О. С. Білоцерковець

З інструкцією ознайомена(ний) та один примірник отримала(мав):

М.М. Кучерова



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту економіки
облдержадміністрації

О. І. Свипаренко

«02» 01 2017

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу координації діяльності економічних служб територій управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку департаменту економіки облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу координації діяльності економічних служб територій управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку департаменту економіки облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує виконання покладених на управління завдань за напрямками роботи згідно з розподілом обов'язків.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу координації діяльності економічних служб територій управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку департаменту економіки облдержадміністрації.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду наказом директора департаменту економіки облдержадміністрації згідно чинного законодавства.

1.4. Головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами директора департаменту економіки облдержадміністрації з питань діловодної та архівної справи, інструкцією з діловодства.

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

1.6. На посаду головного спеціаліста 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.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з питань роботи управління в департаменті економіки облдержадміністрації.

2.2. Бере участь в розробці прогнозів і програм економічного і соціального розвитку області на середньостроковий та короткостроковий період на основі пропозицій міст і районів, підприємств, організацій, установ по розділах, що належать до компетенції відділу.

2.3. Підготовка за участю структурних підрозділів департаменту економіки, структурних підрозділів облдержадміністрації інформаційних матеріалів щодо економічного потенціалу та розвитку області (загальні відомості, паспорт області, короткі підсумки економічного і соціального розвитку області тощо).

2.4. Аналіз стану і тенденцій економічного і соціального розвитку області, здійснення моніторингу соціально-економічного розвитку територій області.

2.5. Координація роботи структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, економічних служб органів місцевого самоврядування і райдержадміністрацій з питань методики, розробки та виконання розділів програм економічного і соціального розвитку області, окремих територій області з питань охорони навколишнього природного середовища, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, захисту прав і свобод громадян, забезпечення законності та правопорядку, розвитку територій області, впровадження заходів територіального планування, розвитку інформаційного простору.

2.6. Здійснення за участю структурних підрозділів департаменту економіки, структурних підрозділів облдержадміністрації аналіз моніторингу соціально-економічного розвитку регіонів.

2.7. Проведення за участю структурних підрозділів департаменту економіки, структурних підрозділів облдержадміністрації проведення рейтингової оцінки територій області.

3. ПРАВА

3.1. Головний спеціаліст має право:

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

3.3. Залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців департаменту економіки облдержадміністрації для розробки відповідних документів та виконання завдань, в межах його компетенції.

3.4. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб департаменту економіки облдержадміністрації документи, необхідні для виконання покладених на головного спеціаліста функцій.

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

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

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

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1. Головний спеціаліст взаємодіє з іншими відділами та секторами департаменту економіки облдержадміністрації, структурними підрозділами облдержадміністрації, управліннями (відділами) економіки органів місцевого самоврядування та райдержадміністрацій, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади з питань, які знаходяться в компетенції відділу.

5.2. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, обов'язки головного спеціалісту виконує головний спеціаліст відділу координації діяльності економічних служб територій управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку департаменту економіки облдержадміністрації згідно зі схемою взаємозаміни.

Заступник начальника управління –
начальник відділу координації діяльності
економічних служб територій управління
зведеного аналізу та стратегічного розвитку
департаменту економіки облдержадміністрації

О. С. Білоцерковець

Погоджено:

Начальник управління зведеного аналізу
та стратегічного розвитку департаменту
економіки облдержадміністрації

В. Д. Бахтін

З інструкцією ознайомена(ний) та
один примірник отримала(мав):

В. М. Риженко



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор департаменту економіки
облдержадміністрації

О. І. Свинаренко

2017

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу координації діяльності економічних служб територій управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку департаменту економіки облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник начальника відділу координації діяльності економічних служб територій управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку департаменту економіки облдержадміністрації (далі - заступник начальника відділу) призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту економіки облдержадміністрації за поданням заступника начальника управління – начальника відділу координації діяльності економічних служб територій управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку згідно чинного законодавства.

1.2. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу координації діяльності економічних служб територій управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку.

1.3. На посаду заступника 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.

1.4. Заступник начальника відділу у своїй діяльності керується Конституцією України; Законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються роботи відділу, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Положенням про департамент економіки облдержадміністрації, наказами директора департаменту економіки облдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.5. Заступник начальника відділу – начальник відділу повинен знати правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, ділову мову, володіти державною мовою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Заступник начальника відділу:

2.1 Забезпечує аналіз стану і тенденцій економічного і соціального розвитку області, бере участь у визначенні пріоритетів її розвитку, забезпечує підготовку облдержадміністрації і Міністерству економічного розвитку і торгівлі України за участю відділів/секторів та

управління департаменту економіки облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації пропозицій щодо проведення структурних змін економіки області, забезпечення її сталого розвитку, вирішення проблем комплексного розвитку територій області.

2.2. Бере участь в розробці прогнозів і програм економічного і соціального розвитку області на середньостроковий та короткостроковий період на основі пропозицій органів місцевого самоврядування та райдержадміністрацій, підприємств, організацій, установ по розділах, що належать до компетенції відділу.

2.3. Бере участь в організації роботи з відділами, управліннями облдержадміністрації, відділами/секторами департаменту економіки облдержадміністрації по розробці і виконанню основних показників економічного і соціального розвитку територій області та необхідних до них матеріалів.

2.4. Здійснює за участю структурних підрозділів департаменту економіки облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації підготовки інформаційних матеріалів щодо економічного потенціалу та розвитку області (загальні відомості, паспорт області, короткі підсумки економічного і соціального розвитку області тощо).

2.5. Забезпечує організацію роботи з економічними підрозділами органів місцевого самоврядування і райдержадміністрацій, відділами і управліннями облдержадміністрації з питань соціально-економічного розвитку області.

2.6. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, які відносяться до напрямку роботи відділу.

2.7. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, органів місцевого самоврядування та райдержадміністрацій з питань, що належать до його посадових функцій.

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

2.9. Виконання інших функцій згідно з покладеними на відділ завданнями.

3. ПРАВА

Заступник начальника відділу має право:

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

3.2. Вносити на розгляд керівництва відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління, департаменту.

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

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

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

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

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

5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ

5.1. Заступник начальника відділу взаємодіє з іншими відділами департаменту економіки облдержадміністрації, структурними підрозділами облдержадміністрації, управліннями (відділами) економіки місцевих органів влади та райдержадміністрацій, головним управлінням статистики у Донецькій області, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади з питань, які знаходяться в компетенції відділу.

5.2. Виконання обов'язків заступника начальника відділу на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами здійснює головний спеціаліст відділу координації діяльності економічних служб територій управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку департаменту економіки облдержадміністрації згідно зі схемою взаємозаміни.

Заступник начальника управління –
начальник відділу координації діяльності
економічних служб територій управління
зведеного аналізу та стратегічного розвитку
департаменту економіки облдержадміністрації

О. С. Білоцерковець

Погоджено:

Начальник управління зведеного аналізу
та стратегічного розвитку департаменту
економіки облдержадміністрації

В. Д. Бахтін

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

Г.М. Зеленьк

2014



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту економіки
облдержадміністрації

О.І. Свинарско

«03» _____ 2017

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління – начальника відділу стратегічного планування та макроекономічних прогнозів управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку департаменту економіки облдержадміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник начальника управління – начальник відділу стратегічного планування та макроекономічних прогнозів управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку департаменту економіки облдержадміністрації (далі – заступник начальника управління – начальник відділу) призначається на посаду та звільняється з посади наказом департаменту економіки облдержадміністрації за поданням начальника управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку згідно чинного законодавства.

1.2. Заступник начальника управління – начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку.

1.3. Заступник начальника управління – начальник відділу організовує роботу відділу та забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі в реалізації державної політики економічного і соціального розвитку України на території.

1.4. Заступник начальника управління – начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України; Законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються роботи відділу, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Положенням про департамент економіки облдержадміністрації, наказами департаменту економіки облдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

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

1.7. Заступнику начальника управління – начальнику відділу підпорядковуються працівники відділу – головних спеціаліста.

1.8. Виконання обов'язків заступника начальника управління – начальника відділу на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами здійснює головний спеціаліст відділу стратегічного планування та макроекономічних прогнозів.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Заступник начальника управління - 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. Координує роботу структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, економічних підрозділів виконкомів міських рад і райдержадміністрацій з питань розробки та контролю за виконанням розділів програм економічного і соціального розвитку області та окремих її територій у межах компетенції відділу.

2.3. Забезпечує надання організаційно-методичної допомоги з розробки розділів програм економічного і соціального розвитку міст і районів області з питань демографії, оплати праці, зайнятості та ринку праці, грошових доходів населення, соціального забезпечення.

2.4. Приймає участь у розробці регіональних соціальних програм.

2.5. Аналізує стан і тенденції основних показників макроекономічного розвитку людських ресурсів області, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

2.6. Розробляє на короткостроковий та середньостроковий період прогнози макроекономічних показників людського розвитку

2.7. Розраховує прогнозні показники фонду оплати праці при формуванні бюджету області та доходів населення.

2.8. Взаємодія з Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, іншими центральними органами виконавчої влади з питань підготовки пропозицій до проектів Державної стратегії регіонального розвитку, планів заходів з її реалізації.

2.9. Здійснює організацію роботи з впровадження положень Державної стратегії регіонального розвитку та планів заходів з її реалізації.

2.10. Забезпечує розробку та здійснення моніторингу виконання стратегії регіонального розвитку Донецької області.

2.11. Забезпечує розробку та організовує підготовку проектів розпорядження голови облдержадміністрації відповідно до компетенції відділу.

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

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

2.14. Організовує, 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.

2.15. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.16. Подає пропозиції керівництву управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку департаменту економіки облдержадміністрації про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяння підвищенню професійного рівня працівників відділу.

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

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

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

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

3. ПРАВА

Заступник начальника управління – начальник відділу має право:

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

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

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

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

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

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

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

4.2. Окрім дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством України про працю, до заступника начальника управління – начальника відділу можуть бути застосовані засоби дисциплінарного впливу, такі як «попередження про неповну службу» та «затримка до одного року в присвоєнні чергового рангу, або в призначенні на більш високу посаду».

відповідальність» та «затримка до одного року в присвоєнні чергового рангу, або в призначенні на більш високу посаду».

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

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1. Заступник начальника управління – начальник відділу стратегічного планування та макроекономічних прогнозів управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку взаємодіє з іншими структурними підрозділами департаменту економіки та облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами міністерств та центральних органів виконавчої влади для отримання інформації, яка потрібна для виконання завдань покладених на відділ.

Начальника управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку департаменту економіки облдержадміністрації

В.Д. Бахтін

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

Н.В. Гришина



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора департаменту економіки
облдержадміністрації

Г.П. Чурикова

«06» 12 2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу стратегічного планування та макроекономічних прогнозів управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку департаменту економіки облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу стратегічного планування та макроекономічних прогнозів управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку (далі – головний спеціаліст відділу) призначається на посаду та звільняється з посади наказом департаменту економіки облдержадміністрації за поданням заступника начальника управління – начальника відділу стратегічного планування та макроекономічних прогнозів управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку згідно чинного законодавства.

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу стратегічного планування та макроекономічних прогнозів.

1.3. Головний спеціаліст відділу забезпечує організацію роботи з питань пенсійного забезпечення населення та розвитку ринку праці регіону.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України; Законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються роботи відділу, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Положенням про департамент економіки облдержадміністрації, наказами департаменту економіки облдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

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

1.6. 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.

1.7. 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 ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Забезпечує узагальнення інформації щодо пенсійного забезпечення населення та розвитку ринку праці регіону.

2.2. Бере участь у розробці прогнозів і програм економічного і соціального розвитку області на середньостроковий та короткостроковий період на основі пропозицій міст і районів, підприємств, організацій, установ по розділах з питань пенсійного забезпечення населення та розвитку ринку праці регіону.

2.3. Методичне забезпечення розробки розділів програм економічного і соціального розвитку міст і районів області з питань пенсійного забезпечення населення та ринку праці регіону.

2.4. Забезпечує узагальнення інформації та здійснює проведення моніторингу актуальних проблем пенсійного забезпечення населення та ринку праці регіону та формування пропозицій щодо їх усунення.

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

2.6. Вносить, в установленому порядку, пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, звітності та державної статистики.

2.7. Взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування і райдержадміністрацій, суміжними сферами тощо з питань пенсійного забезпечення населення та ринку праці регіону.

2.8. Бере участь у організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.

2.9. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, місцевих органів виконавчої влади з питань, що належать до його посадових функцій.

2.10. Розглядає звернення громадян з питань, що належать до його компетенції, тотує відповіді на них.

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

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

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

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

3.2. Вносити на розгляд керівництва відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління, департаменту.

3.3. Врати участь у нарадах, семінарах тощо та організовувати їх, з питань, що належать до компетенції відділу.

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

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

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

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 до головного спеціаліста відділу можуть бути застосовані такі засоби дисциплінарного впливу, як «попередження про неповну службову відповідність», та «затримка до одного року в присвоєнні чергового рангу, або в призначенні на більш високу посаду».

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1. Головний спеціаліст відділу стратегічного планування та макроекономічних прогнозів управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку взаємодіє з іншими структурними підрозділами департаменту економіки та облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади для отримання інформації, яка потрібна для виконання завдань покладених на відділ.

Заступник начальника управління -
начальник відділу стратегічного планування
та макроекономічних прогнозів управління
зведеного аналізу та стратегічного розвитку

Н.В. Гришина

ПОГОДЖЕНО:
Начальник управління зведеного
аналізу та стратегічного розвитку

В.Д. Бахтін

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

М.С. Косілов

06.12.2018



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту економіки
облдержадміністрації

О.І. Свинаренко

« 03 » 04 2017

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу стратегічного планування та макроекономічних прогнозів управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку департаменту економіки облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу стратегічного планування та макроекономічних прогнозів управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку (далі – головний спеціаліст відділу) призначається на посаду та звільняється з посади наказом департаменту економіки облдержадміністрації за поданням заступника начальника управління – начальника відділу стратегічного планування та макроекономічних прогнозів управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку згідно чинного законодавства.

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу стратегічного планування та макроекономічних прогнозів.

1.3. Головний спеціаліст відділу стратегічного планування та макроекономічних прогнозів забезпечує аналіз демографічної ситуації в регіоні, доходів і витрат населення.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України; Законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються роботи відділу, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Положенням про департамент економіки облдержадміністрації, наказами департаменту економіки облдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

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

1.6. 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.

1.7. 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. Забезпечує узагальнення інформації щодо демографічної ситуації в регіоні, доходів і витрат населення.

2.2. Бере участь у розробці прогнозів і програм економічного і соціального розвитку області на середньостроковий та короткостроковий період на основі пропозицій міст і районів, підприємств, організацій, установ по розділах з питань демографічної ситуації в регіоні, доходів і витрат населення.

2.3. Методичне забезпечення розробки розділів програм економічного і соціального розвитку міст і районів області з питань демографічної ситуації в регіоні, доходів і витрат населення.

2.4. Забезпечує узагальнення інформації та здійснює проведення моніторингу актуальних проблем демографічної ситуації в регіоні, доходів і витрат населення та формування пропозицій щодо їх усунення.

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

2.6. Вносить, в установленому порядку, пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, звітності та державної статистики.

2.7. Взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування і райдержадміністрацій, суміжними сферами тощо з питань демографічної ситуації в регіоні, доходів і витрат населення.

2.8. Бере участь у організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.

2.9. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, місцевих органів виконавчої влади з питань, що належать до його посадових функцій.

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

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

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

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

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

3.2. Вносити на розгляд керівництва відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління, департаменту.

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

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

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

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

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 до головного спеціаліста відділу можуть бути застосовані такі засоби дисциплінарного впливу, як «попередження про неповну службову відповідність», та «затримка до одного року в присвоєнні чергового рангу, або в призначенні на більш високу посаду».

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1. Головний спеціаліст відділу стратегічного планування та макроекономічних прогнозів управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку взаємодіє з іншими структурними підрозділами департаменту економіки та облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади для отримання інформації, яка потрібна для виконання завдань покладених на відділ.

Заступник начальника управління -
начальник відділу стратегічного планування
та макроекономічних прогнозів управління
зведеного аналізу та стратегічного розвитку

Н.В. Гришина

ПОГОДЖЕНО:

Начальник управління зведеного
аналізу та стратегічного розвитку

В.Д. Бахтін

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

Мафіна'юк

03.04.2014

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту економіки
облдержадміністрації

О.І. Свинаренко



2017

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу економічного та соціального розвитку регіону
управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку
департаменту економіки облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу економічного та соціального розвитку регіону управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку департаменту економіки облдержадміністрації (далі - начальник відділу) призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту економіки облдержадміністрації за поданням начальника управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку департаменту економіки облдержадміністрації згідно чинного законодавства.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку.

1.3. Начальник відділу організовує роботу відділу та забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики економічного і соціального розвитку України на території області.

1.4. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України; Законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються роботи відділу, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Положенням про департамент економіки облдержадміністрації, наказами департаменту економіки облдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду начальника відділу призначаються громадяни України, які не досягли граничного віку перебування на державній службі, мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра та досвід роботи на посадах державної служби 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. Начальник відділу повинен знати форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

1.7. Начальнику відділу підпорядковуються працівники відділу – головні спеціалісти.

1.8. Виконання обов'язків начальника відділу на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами здійснює головний спеціаліст відділу економічного та соціального розвитку регіону.

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. Координує роботу структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, економічних підрозділів виконкомів міських рад і райдержадміністрацій з питань розробки та контролю за виконанням розділів програм економічного і соціального розвитку області, міст, районів та об'єднаних територіальних громад у межах компетенції відділу.

2.3. Аналізує стан і тенденції соціально-економічного розвитку міст, районів та об'єднаних територіальних громад області, в тому числі формування спроможних територіальних громад та вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

2.4. Бере участь у стратегічному плануванні, програмуванні та прогнозуванні економічного і соціального розвитку області.

2.5. Бере участь в розробці прогнозів і програм економічного і соціального розвитку області на середньостроковий та короткостроковий період на основі пропозицій міст, районів та об'єднаних територіальних громад області, підприємств, організацій, установ по розділах, що належать до компетенції відділу.

2.6. Забезпечує надання організаційно-методичної допомоги з розробки розділів програм економічного і соціального розвитку міст, районів та об'єднаних територіальних громад області з питань охорони здоров'я, освіти, культури і туризму, фізичної культури та спорту, підтримки сім'ї, дітей та молоді, захисту прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, розвитку міст та районів, формування спроможних територіальних громад.

2.7. Забезпечує надання організаційно-методичної допомоги з розробки регіональних цільових програм.

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

2.9. Забезпечує розробку проектів розпорядження голови облдержадміністрації відповідно до компетенції відділу.

2.10. Організовує, 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 ними проекти відповідних рішень.

2.11. Подас пропозиції керівництву управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу,

своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяння підвищенню професійного рівня працівників відділу.

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

2.13. Реалізує інспектування за веденням діловодства, збереження документів. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

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

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

3. ПРАВА

Начальник відділу має право:

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

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

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

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

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

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

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Начальник відділу несе відповідальність за неякісне та 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, до начальника відділу можуть бути застосовані засоби дисциплінарного впливу, такі як «попередження про неповну службову відповідальність» та «затримка до одного року в присвоєнні чергового рангу, або в призначенні на більш високу посаду».

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1. Начальник відділу взаємодіє в межах своїх повноважень з іншими структурними підрозділами департаменту економіки та облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами міністерств та центральних органів виконавчої влади для отримання інформації, яка потрібна для виконання завдань покладених на відділ.

5.2. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, обов'язки головного спеціалісту виконує головний спеціаліст відділу координації діяльності економічних служб території управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку департаменту економіки облдержадміністрації згідно зі схемою взаємозаміни.

Начальник управління зведеного аналізу
та стратегічного розвитку департаменту
економіки облдержадміністрації

В.Д. Бахтін

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

Т.Г. Вележнікова

018



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту економіки
облдержадміністрації

О.І. Свинарєнко

«16» червня 2017

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу економічного та соціального розвитку регіону
управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку
департаменту економіки облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу економічного та соціального розвитку регіону управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку департаменту економіки облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) призначається на посаду та звільняється з посади наказом департаменту економіки облдержадміністрації за поданням заступника начальника управління – начальника відділу стратегічного планування та макроекономічних прогнозів управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку згідно чинного законодавства.

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу економічного та соціального розвитку регіону.

1.3. Головний спеціаліст відділу забезпечує організацію роботи з питань підтримки сім'ї, дітей та молоді, захисту прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України; Законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються роботи відділу, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Положенням про департамент економіки облдержадміністрації, наказами департаменту економіки облдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

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

1.6. 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.

1.7. 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 ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Забезпечує узагальнення інформації щодо стану і тенденцій щодо підтримки сім'ї, дітей та молоді, захисту прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.2. Бере участь в розробці прогнозів і програм економічного і соціального розвитку області на середньостроковий та короткостроковий період на основі пропозицій міст, районів та об'єднаних територіальних громад, підприємств, організацій, установ по розділах, що стосуються питань підтримки сім'ї, дітей та молоді, захисту прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування..

2.3. Методичне забезпечення розробки розділів програм економічного і соціального розвитку міст і районів області з питань підтримки сім'ї, дітей та молоді, захисту прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування., моніторинг їх виконання.

2.4. Забезпечує узагальнення інформації та здійснює проведення моніторингу актуальних проблем забезпечення питань підтримки сім'ї, дітей та молоді, захисту прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. та формування пропозицій щодо їх усунення.

2.5. Підготовка інформації щодо фактичного фінансування, ефективності реалізації та оптимізації регіональних програм, які реалізуються в Донецькій області (підготовка запитів структурним підрозділам облдержадміністрації, територіальним органам міністерств, збір, обробка та узагальнення отриманої інформації).

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

2.7. Вносить, в установленому порядку, пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, звітності та державної статистики.

2.8. Взаємодіє з структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування і райдержадміністрації, суміжними сферами тощо з питань підтримки сім'ї, дітей та молоді, захисту прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування..

2.9. Бере участь у організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.

2.10. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, місцевих органів виконавчої влади 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. Надає в разі необхідності методичну, консультативну і організаційну допомогу відповідним підрозділам місцевих органів виконавчої влади з питань, що належать до його посадових функцій.

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

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

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

3.2. Вносити на розгляд керівництва відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління, департаменту.

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

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

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

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

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 до головного спеціаліста відділу можуть бути застосовані такі засоби дисциплінарного впливу, як «попередження про неповну службову відповідність», та «затримка до одного року в присвоєнні чергового рангу, або в призначенні на більш високу посаду».

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1. Головний спеціаліст відділу економічного та соціального розвитку регіону управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку взаємодіє з іншими структурними підрозділами департаменту економіки та облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади для отримання інформації, яка потрібна для виконання завдань покладених на відділ.

5.2. Виконання обов'язків заступника начальника відділу на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами здійснює головний спеціаліст відділу координації діяльності економічних служб територій управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку департаменту економіки облдержадміністрації згідно зі схемою взаємозаміни.

Начальник відділу економічного та соціального розвитку регіону управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку

ПОГОДЖЕНО:

Начальник управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку

З посадовою інструкцією ознайомлена(и) та копію посадової інструкції отримала(и)

Т.Г. Вележенко

В.Д. Бахтін

Бондаренко К. 70

16.09.17



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту економіки
облдержадміністрації

О.І. Свинаренко

2017

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу економічного та соціального розвитку регіону
управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку
департаменту економіки облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу економічного та соціального розвитку регіону управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку департаменту економіки облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) призначається на посаду та звільняється з посади наказом департаменту економіки облдержадміністрації за поданням заступника начальника управління – начальника відділу стратегічного планування та макроекономічних прогнозів управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку згідно чинного законодавства.

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу економічного та соціального розвитку регіону.

1.3. Головний спеціаліст відділу забезпечує організацію роботи з питань формування спроможних територіальних громад, розвитку міст і районів області.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України; Законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються роботи відділу, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Положенням про департамент економіки облдержадміністрації, наказами департаменту економіки облдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

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

1.6. 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.

1.7. 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 ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Забезпечує узагальнення інформації щодо стану і тенденцій розвитку з питань формування спроможних територіальних громад, розвитку міст і районів області.

2.2. Бере участь в розробці прогнозів і програм економічного і соціального розвитку області на середньостроковий та короткостроковий період на основі пропозицій міст, районів та об'єднаних територіальних громад, підприємств, організацій, установ по розділах, що стосуються питань формування спроможних територіальних громад, розвитку міст і районів області.

2.3. Методичне забезпечення розробки розділів програм економічного і соціального розвитку міст і районів області з питань формування спроможних територіальних громад, розвитку територій.

2.4. Забезпечує узагальнення інформації та здійснює проведення моніторингу актуальних проблем з питань формування спроможних територіальних громад, розвитку міст і районів області та формування пропозицій щодо їх усунення.

2.5. Підготовка інформації щодо фактичного фінансування, ефективності реалізації та оптимізації регіональних програм, які реалізуються в Донецькій області (підготовка запитів структурним підрозділам облдержадміністрації, територіальним органам міністерств, збір, обробка та узагальнення отриманої інформації).

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

2.7. Вносить, в установленому порядку, пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, звітності та державної статистики.

2.8. Взаємодіє з структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування і райдержадміністрацій, суміжними сферами тощо з питань формування спроможних територіальних громад, розвитку міст і районів області.

2.9. Бере участь у організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.

2.10. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, місцевих органів виконавчої влади 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. Надає в разі необхідності методичну, консультативну і організаційну допомогу відповідним підрозділам місцевих органів виконавчої влади з питань, що належать до його посадових функцій.

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

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

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

3.2. Вносити на розгляд керівництва відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління, департаменту.

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

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

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

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

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 до головного спеціаліста відділу можуть бути застосовані такі засоби дисциплінарного впливу, як «попередження про неповну службову відповідність», та «затримка до одного року в присвоєнні чергового рангу, або в призначенні на більш високу посаду».

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1. Головний спеціаліст відділу економічного та соціального розвитку регіону управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку взаємодіє з іншими структурними підрозділами департаменту економіки та облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади для отримання інформації, яка потрібна для виконання завдань покладених на відділ.

5.2. Виконання обов'язків заступника начальника відділу на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами здійснює головний спеціаліст відділу координації діяльності економічних служб територій управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку департаменту економіки облдержадміністрації згідно зі схемою взаємозаміни.

Начальник відділу економічного та соціального розвитку регіону управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку

ПОГОДЖЕНО:

Начальник управління зведеного аналізу та стратегічного розвитку

Т.Г. Вележенкова

В.Д. Бахтін

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

Ольга С.В.