

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ заступника директора Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації - начальника управління аналітики, прогнозування та зведення інформації  
від 07.11.2016 № 113

### ПОЛОЖЕННЯ

про відділ прогнозування та зведення інформації управління аналітики, прогнозування та зведення інформації Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації

#### 1. Загальні засади

1.1. Відділ прогнозування та зведення інформації управління аналітики, прогнозування та зведення інформації Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі - Відділ) є структурним підрозділом Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі - Департамент), який утворюється директором Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі - директор Департаменту) з метою забезпечення аналізу стану і тенденцій економічного і соціального розвитку області, підготовки пропозицій по вирішенню існуючих проблем, проведення постійного моніторингу ефективності реалізації в області економічних реформ, здійснення стратегічного планування, програмування та прогнозування економічного і соціального розвитку області, реалізації державної економічної політики.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями голови Харківської обласної державної адміністрації, рішеннями Харківської обласної ради, Положенням про Департамент економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної

адміністрації, Положенням про управління аналітики, прогнозування та зведення інформації Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту, а також цим Положенням.

1.3. Діяльність Відділу здійснюється на основі поточних та перспективних планів.

1.4. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, підприємствами, організаціями та установами, розташованими на території Харківської області та інших регіонів, а також з науковими закладами.

1.5. Відділ підпорядковується заступнику директора Департаменту - начальнику управління аналітики, прогнозування та зведення інформації Департаменту.

1.6. Обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями.

## **2. Основними завданнями Відділу є:**

2.1. Організація розробки заходів по реалізації державної регіональної політики.

2.2. Організація і методичне забезпечення розробки проектів програм економічного і соціального розвитку області.

2.3. Аналіз стану соціально-економічного розвитку Харківської області та підготовка пропозицій по вирішенню існуючих проблем.

2.4. Участь у розробці найважливіших загальнодержавних і регіональних економічних і соціальних програм.

2.5. Здійснення стратегічного планування, програмування та прогнозування економічного і соціального розвитку Харківської області.

2.6. Надання методичної допомоги в організації роботи з питань, що належать до компетенції Відділу, структурним підрозділам Департаменту.

2.7. Забезпечення надання інформації, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом.

## **3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

3.1. Разом з іншими управліннями і відділами Департаменту: аналізує стан і тенденції економічного і соціального розвитку області, бере участь у визначенні його пріоритетів, готує пропозиції по вирішенню існуючих проблем і забезпеченню сталого розвитку економіки області;

бере участь у розробленні проектів прогнозів економічного та соціального розвитку України на середньо- та короткостроковий період, підготовці пропозицій до проекту Програми діяльності Кабінету Міністрів України, заходів щодо її реалізації та здійснює контроль за їх виконанням;

готує пропозиції, спрямовані на виконання актів Президента України та Кабінету Міністрів України, щодо розвитку і реформування економіки та вживає заходів для їх реалізації;

бере участь у розробленні проектів державних, міжгалузевих, галузевих, регіональних і міжрегіональних програм;

організує проведення постійного моніторингу ефективності реалізації в Харківській області економічних реформ, бере участь у підготовці пропозицій щодо необхідного їх коригування;

бере участь у підготовці звітів голови Харківської обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради.

3.2. На основі пропозицій інших структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, виконавчих органів міських рад міст обласного значення, структурних підрозділів Департаменту:

розробляє прогнози економічного і соціального розвитку Харківської області на середньостроковий період;

організує розробку програми економічного і соціального розвитку Харківської області, визначає порядок і строки її підготовки, розробляє методичні рекомендації та розрахункові форми;

розробляє зведені показники економічного і соціального розвитку Харківської області та заходи по реалізації програми економічного і соціального розвитку області, забезпечує контроль за їх виконанням;

організовує розгляд та погодження поданих підприємствами, установами і організаціями, розташованими на території Харківської області, пропозицій до проекту програми економічного і соціального розвитку, та готує по них висновки і пропозиції.

3.3. Проводить аналіз стану виконання заходів Стратегії розвитку Харківської області на період до 2020 року та Плану заходів щодо реалізації Стратегії розвитку Харківської області на період до 2020 року на відповідні роки.

3.4. Готує інформацію про хід виконання Плану заходів щодо реалізації Державної стратегії регіонального розвитку на період до 2020 року.

3.5. Забезпечує підготовку матеріалів до щомісячної доповіді Президенту України про ситуацію в регіонах.

3.6. Готує керівництву області інформацію щодо рейтингового становища Харківської області серед регіонів України.

3.7. Забезпечує своєчасне надання Міністерству регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України інформації для проведення моніторингу соціально-економічних та інших показників розвитку регіонів, а також інформації про соціально-економічний

розвиток області і нагальні проблеми разом з пропозиціями щодо їх розв'язання.

3.8. Забезпечує підготовку та надання Міністерству економічного розвитку і торгівлі України інформації для проведення щомісячного моніторингу соціально-економічного розвитку регіонів.

3.9. Аналізує стан соціально-економічного розвитку районів і міст області.

3.10. Здійснює проведення рейтингової оцінки соціально-економічного розвитку районів та міст обласного значення Харківської області.

3.11. Готує інформаційні відомості до «Паспорту регіону», що характеризують природний, економічний, соціальний та інший потенціал Харківської області.

3.12. Забезпечує підготовку проведення селекторних нарад з питань щодо соціально-економічного розвитку районів Харківської області.

3.13. На основі пропозицій підрозділів Департаменту, інших структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, виконавчих органів міських рад міст обласного значення готує матеріали для участі керівництва Харківської обласної державної адміністрації в нарадах у Президента України, засіданнях Кабінету Міністрів України, нарадах в інших центральних органах влади:

- про соціально-економічне становище в Харківській області та пропозиції щодо поліпшення його стану;
- пропозиції до центральних органів виконавчої влади з питань, які неможливо вирішити на обласному рівні.

3.14. Узагальнює інформацію про результати контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування Харківської області делегованих повноважень органів виконавчої влади у відповідній сфері.

3.15. Вносить пропозиції про підвищення кваліфікації кадрового потенціалу економічних органів області Харківському регіональному інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України, в системі економічних вузів Харківської області та Міністерства економічного розвитку і торгівлі України.

3.16. Координує діяльність структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації, економічних управлінь (відділів) районних державних адміністрацій та виконавчих органів міських рад міст обласного значення з питань розроблення програм економічного і соціального розвитку області/районів/міст; забезпечує взаємодію з ними під час складання місцевих, національних, державних, регіональних, галузевих програм, а також під час розв'язання інших проблем комплексного розвитку території, які відносяться до компетенції Відділу.

3.17. Вносить у встановленому порядку пропозиції щодо удосконалення системи обліку, звітності державної статистики.

3.18. За пропозиціями структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації, Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації готує пропозиції щодо вдосконалення діючого законодавства, а також проектів законодавчих актів з питань економічного і соціального розвитку, які надходять для виконання до Відділу.

3.19. Готує на розгляд Харківської обласної ради такі матеріали:

- доповіді про стан економічного і соціального розвитку Харківської області;

- звіти про хід реалізації Стратегії розвитку Харківської області на період до 2020 року та Плану заходів щодо реалізації Стратегії розвитку Харківської області на період до 2020 року на відповідні роки;

- основні показники прогнозів, проектів програм економічного і соціального розвитку Харківської області, необхідні довідкові матеріали до них. Організує розгляд департаментами, управліннями, відділами, іншими підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, підрозділами Департаменту зауважень і пропозицій постійних комісій Харківської обласної ради і депутатів, які виникли в ході розгляду прогнозів, проектів програм економічного і соціального розвитку області та готує по них відповідні пояснення;

- інформацію щодо виконання рішень сесій Харківської обласної ради, які стосуються функціональних обов'язків Відділу.

3.20. Здійснює аналіз використання коштів державного і обласного бюджетів, які направлені на фінансування програм, що діють на території Харківської області.

3.21. Сприяє, відповідно до компетенції, реалізації Закону України «Про стимулювання розвитку регіонів».

3.22. Організовує роботу щодо розширення міжрегіональних економічних зв'язків, готує проекти відповідних угод у межах України.

3.23. Забезпечує підготовку матеріалів з питань укладення Угоди щодо регіонального розвитку між Кабінетом Міністрів України та Харківською обласною радою.

3.24. Проводить оцінку внутрішньорегіональної диференціації соціально-економічного розвитку районів і міст області.

3.25. Організує проведення нарад із спеціалістами економічних служб районних державних адміністрацій, виконавчих органів міських рад міст обласного значення, структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації з соціально-економічних питань, які відносяться до компетенції Відділу.

3.26. Виконує інші доручення заступника директора Департаменту - начальника управління аналітики, прогнозування та зведення інформації Департаменту.

#### **4. Права відділу**

Відділ має право:

4.1. Вносити пропозиції по залученню до розробки проектів основних напрямів, прогнозів та проектів програм соціально-економічного розвитку, комплексних програм спеціалістів вищих учбових закладів, науково-дослідних організацій, які знаходяться на території Харківської області.

4.2. Одержувати безкоштовно від Головного управління статистики в Харківській області, управлінь, відділів Харківської обласної державної адміністрації, економічних служб районних державних адміністрацій і виконавчих органів міських рад міст обласного значення, підприємств, організацій області статистичні і аналітичні дані і матеріали, необхідні для розробки прогнозів та проектів програм соціально-економічного розвитку області, проведення роботи по забезпеченню їх реалізації, збалансованому розвитку економіки, здійснення аналізу економічного стану в області і підготовки пропозицій по вирішенню соціально-економічних проблем.

4.3. За дорученням керівництва Департаменту одержувати від структурних підрозділів Департаменту всі матеріали, необхідні для складання прогнозів та проектів програм соціально-економічного розвитку області і контролю за ходом їх реалізації, виконання аналітичної роботи і розробки пропозицій.

4.4. Скликати, у встановленому порядку, наради з керівниками підрозділів Департаменту з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.5. Повертати підрозділам Департаменту на доопрацювання подані ними матеріали, які не відповідають поставленим вимогам.

#### **5. Структура відділу:**

5.1. Відділ очолює начальник відділу прогнозування та зведення інформації, який призначається на посаду та звільняється з неї за поданням заступника директора Департаменту - начальника управління аналітики, прогнозування та зведення інформації наказом директора Департаменту у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5.2. Начальник відділу прогнозування та зведення інформації безпосередньо підпорядковується заступнику директора Департаменту - начальнику управління аналітики, прогнозування та зведення інформації.

5.3. Структура і чисельність працівників Відділу затверджується директором Департаменту.

5.4. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з неї наказом директора Департаменту у порядку, передбаченому чинним законодавством України, за поданням начальника відділу прогнозування та зведення інформації та згодою заступника директора Департаменту - начальника управління аналітики, прогнозування та зведення інформації.

5.5. Службові обов'язки спеціалістів Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються директором Департаменту.

## **6. Начальник відділу прогнозування та зведення інформації:**

6.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу та організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.

6.2. Планує роботу Відділу, забезпечує виконання перспективних і поточних планів його роботи.

6.3. Визначає завдання та розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, аналізує результати роботи та вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності Відділу, забезпечує підвищення кваліфікації працівників.

6.4. Здійснює методичне керівництво, організує надання допомоги органам виконавчої влади адміністративно-територіальних одиниць з питань, які відносяться до компетенції Відділу.

6.5. Організовує розробку поточних, перспективних прогнозів, програм соціально-економічного розвитку Харківської області.

6.6. Організує здійснення системного аналізу інформації про хід виконання програми економічного і соціального розвитку області.

6.7. Організує проведення аналізу виконання Плану заходів щодо реалізації Державної стратегії регіонального розвитку України на період до 2020 року.

6.8. Організує проведення аналізу стану виконання заходів Стратегії розвитку Харківської області на період до 2020 року та Плану заходів щодо реалізації Стратегії розвитку Харківської області на період до 2020 року на відповідні роки.

6.9. Забезпечує підготовку матеріалів до щомісячної доповіді Президенту України про ситуацію в регіонах.

6.10. Забезпечує підготовку інформації про стан проведення аналізу рейтингового становища Харківської області серед регіонів України.

6.11. Координує своєчасну підготовку і надання Міністерству регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України інформації для проведення моніторингу соціально-економічних та інших показників розвитку регіонів, а також інформації про соціально-економічний розвиток області і нагальні проблеми разом з пропозиціями щодо їх розв'язання.

6.12. Забезпечує підготовку та надання Міністерству економічного розвитку і торгівлі України інформації для проведення щомісячного моніторингу соціально-економічного розвитку регіонів.

6.13. Забезпечує підготовку матеріалів з питань укладення Угоди щодо регіонального розвитку між Кабінетом Міністрів України та Харківською обласною радою

6.14. Організовує роботу щодо розширення міжрегіональних економічних зв'язків, розробку проектів відповідних угод у межах України.

6.15. Забезпечує підготовку на розгляд Харківської обласної ради доповіді про стан економічного і соціального розвитку Харківської області; звіти про хід реалізації Стратегії розвитку Харківської області на період до 2020 року та Плану заходів щодо реалізації Стратегії розвитку Харківської області на період до 2020 року на відповідні роки; основні показники прогнозів, проектів програм економічного і соціального розвитку Харківської області, необхідні довідкові матеріали до них; інформації щодо виконання рішень сесій обласної ради, які стосуються функціональних обов'язків Відділу.

6.16. Організовує проведення внутрішньорегіональної диференціації соціально-економічного розвитку районів і міст області.

6.17. На основі пропозицій підрозділів Департаменту, інших структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, виконавчих органів міських рад міст обласного значення забезпечує підготовку матеріалів для участі керівництва обласної державної адміністрації в нарадах у Президента України, засіданнях Кабінету Міністрів України, нарадах в центральних органах влади.

6.18. Забезпечує підготовку відомостей про регіон «Паспорт регіону», чисельність та щільність населення, площу адміністративних територіальних одиниць, характеристику наявного потенціалу культурно-побутового обслуговування сільської поселенської мережі, а також відомостей про представницькі органи місцевого самоврядування та про кількісний склад депутатів обласних, міських, районних рад.

6.19. Контролює виконання працівниками Відділу регламенту проходження документів, виконання ними правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримання дисципліни та правил охорони праці, збереження дорученого майна.

6.20. Організує підготовку проектів розпоряджень, положень, звітів, довідок, інших документів, які відносяться до компетенції Відділу.

6.21. Вносить пропозиції заступнику директора Департаменту - начальнику управління аналітики, прогнозування та зведення інформації:

щодо зміни структури Відділу в залежності від питань, що вирішуються Відділом;

про заохочення співробітників за якісну роботу або притягнення їх до відповідальності за допущені порушення трудової дисципліни та службових обов'язків;

про поліпшення діяльності Відділу і вирішення поставлених перед Відділом завдань.

6.22. Організує проведення нарад із спеціалістами економічних служб районних державних адміністрацій, виконавчих органів міських рад міст обласного значення, структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації з соціально-економічних питань.



6.23. На час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу, який визначається заступником директора Департаменту - начальником управління аналітики, прогнозування та зведення інформації.

**Заступник директора Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації – начальник управління аналітики, прогнозування та зведення інформації**



**I.V. Коновалова**

**Начальник відділу прогнозування та зведення інформації управління аналітики, прогнозування та зведення інформації Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації**



**С.В. Тарабан**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації

А. КОЛОС

«11» листопада 2018 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста  
відділу прогнозування та зведення інформації  
управління аналітики, прогнозування та зведення інформації  
Департаменту економіки і міжнародних відносин  
Харківської обласної державної адміністрації**

**Селюніної Олени Олександрівни**

### I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу прогнозування та зведення інформації управління аналітики, прогнозування та зведення інформації (далі – головний спеціаліст відділу) Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) призначається на посаду за результатами проведення конкурсу на зайняття посади державної служби, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу», та відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду або звільняється з неї наказом директора Департаменту в порядку, передбаченому чинним законодавством

3. Здійснює в Департаменті реалізацію державної політики з питань аналізу стану і тенденцій економічного і соціального розвитку області, підготовки пропозицій по вирішенню існуючих проблем, проведення постійного моніторингу ефективності реалізації в області економічних реформ, здійснення стратегічного планування, програмування та прогнозування економічного і соціального розвитку області, вирішення питань, пов'язаних з реалізацією державної економічної політики.

4. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

5. У своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та іншими законами України, постановами Верховної

Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, положеннями про Департамент економіки і міжнародні відносин Харківської обласної державної адміністрації, управління аналітики, прогнозування та зведення інформації, відділ прогнозування та зведення інформації, наказами директора Департаменту, Інструкцією з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, правилами етичної поведінки державних службовців, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами.

6. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку Департаменту.

7. Володіє принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.

8. Володіє знаннями з основ державного управління, вільно володіє державною мовою.

9. Підвищує рівень професійної компетентності протягом проходження служби та підвищує кваліфікацію не рідше одного разу на три роки.

10. На час відсутності головного спеціаліста Селюніної Олени Олександрівни її заміщує головний спеціаліст відділу Серенко Уляна Вікторівна. На час відсутності головного спеціаліста відділу Серенко Уляни Вікторівни, заміщує її.

## **II. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст відділу:

1. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ у реалізації державної економічної політики.

2. Вивчає тенденції, аналізує ситуацію соціально-економічного розвитку Харківської області та підготовку пропозицій по вирішенню існуючих проблем.

3. Здійснює аналіз стану виконання Законів України, Указів та інших законодавчих актів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації з соціально-економічних питань.

4. Надає консультативну допомогу районним державним адміністраціям, виконавчим органам міських рад міст обласного значення з питань проведення аналізу результатів соціально-економічного розвитку районів.

5. На виконання доручень керівництва у межах своєї компетенції сприяє державним органам у розгляді питань, що потребують вирішення цими органами.

6. Готує матеріали з питань укладення Угоди щодо регіонального розвитку між Кабінетом Міністрів України та Харківською обласною радою.

7. Готує інформацію щодо проведеної роботи стосовно здійснення контролю за виконанням органами місцевого самоврядування Харківської

області делегованих повноважень органів виконавчої влади у відповідній сфері згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

8. Готує інформацію щодо проведення консультацій з громадськістю.

9. Аналізує соціально-економічне становище регіону, бере участь у розробці та підготовці пропозицій щодо його поліпшення; готує аналітичні звіти керівництву Департаменту, обласній державній адміністрації для подання Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерству економічного розвитку і торгівлі України, Міністерству регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України.

10. Проводить щомісяця моніторинг стану вирішення актуальних проблемних питань Харківської області, що потребують вирішення на державному рівні, та щокварталу аналіз стану фінансування державних та обласних програм, які діють на території Харківської області.

11. Раз на рік готує інформацію щодо стану виконання Державної програми розвитку внутрішнього виробництва.

12. Здійснює аналітичну роботу та готує щоквартально інформацію щодо стану виконання завдань програм економічного і соціального розвитку області.

13. Здійснює попередній розгляд проектів постанов Кабінету Міністрів України, проектів Законів України з питань, що відносяться до компетенції Відділу і надає відповідні пропозиції.

14. Бере участь у проведенні аналізу стану соціально-економічного розвитку районів і міст Харківської області.

15. На основі пропозицій структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, виконавчих органів міст обласного значення готує матеріали до участі керівництва Харківської обласної державної адміністрації на нарадах у Президента України, засіданнях Кабінету Міністрів України.

16. Бере участь у проведенні нарад із спеціалістами економічних служб районних державних адміністрацій, виконавчих органів міст обласного значення, структурних підрозділів обласної державної адміністрації з соціально-економічних питань.

17. Готує у межах своєї компетенції відповідні матеріали - звіти, довідки, розрахунки та проекти розпоряджень з питань, що стосуються діяльності відділу.

18. Розглядає запити громадян, здійснює підготовку відповідних матеріалів, що були отримані, створені або знаходяться у володінні відділу та підлягають оприлюдненню.

19. Здійснює підготовку перспективних та оперативних планів роботи відділу та звітів про їх виконання.

20. Забезпечує своєчасне та якісне виконання доручень заступника директора Департаменту економіки і міжнародних відносин – начальника управління, начальника відділу, завдань, які стоять перед відділом відповідно до його функцій.

21. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку відділу.

22. Виконує поточні завдання за розпорядженням та дорученням керівництва.

### **III. Права**

Головний спеціаліст має право:

1. Вносити пропозиції щодо організації виконання законодавчих актів, постанов Кабінету Міністрів України та розпоряджень голови Харківської обласної державної адміністрації за напрямками своєї роботи.

2. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських організацій, їх філій та відділень, незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від структурних підрозділів Департаменту, Харківської обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій.

4. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, які відносяться до компетенції головного спеціаліста.

### **IV. Відповідальність**

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

### **V. Взаємовідносини за посадою**

1. Головний спеціаліст відділу перебуває з працівниками відділу в службових відносинах та виконує згідно зі своїми обов'язками основні функції та завдання відділу шляхом повсякденної і оперативної організаційно-управлінської діяльності.

2. У ході виконання посадових обов'язків, окремих доручень та завдань начальника відділу взаємодіє з:

2.1 працівниками інших відділів (структурними підрозділами) Департаменту,

2.2 структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації,

2.3 Головним управлінням статистики в Харківській області та іншими територіальними органами,

2.4 райдержадміністраціями, міськвиконкомами міст обласного значення,

2.5 обласними організаціями, установами, закладами та об'єднаннями.

3. У ході виконання посадових обов'язків, з дозволу начальника відділу та узгодженням з керівництвом управління, Департаменту, представляє інтереси відділу в органах виконавчої влади з питань, що належать до його

компетенції, бере участь у нарадах, комісіях, семінарах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

4. В ході виконання посадових обов'язків, окремих доручень та завдань начальника відділу, взаємодіє з органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади України у Харківській області, структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації.

5. Головний спеціаліст готує проекти документів та погоджує їх з начальником відділу, заступником директора Департаменту - начальником управління, та подає на підпис директору Департаменту у термін, визначений законодавством.

Заступник директора Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації – начальник управління аналітики, прогнозування та зведення інформації



I. КОНОВАЛОВА

Начальник відділу прогнозування та зведення інформації управління аналітики, прогнозування та зведення інформації



С. ТАРАБАН

З посадовими обов'язками ознайомена:



О. СЕЛЮНІНА

« 11 » листопада 20 18 року

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник директора Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації – начальник управління аналітики, прогнозування та зведення інформації



І.В. Коновалова

« 03 » січня 20 18 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста  
відділу прогнозування та зведення інформації  
управління аналітики, прогнозування та зведення інформації  
Департаменту економіки і міжнародних відносин  
Харківської обласної державної адміністрації

Серенко Уляни Вікторівни

### І. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу прогнозування та зведення інформації управління аналітики, прогнозування та зведення інформації (далі – головний спеціаліст відділу) Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) призначається на посаду за результатами проведення конкурсу на зайняття посади державної служби, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу», та відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду або звільняється з неї наказом директора Департаменту в порядку, передбаченому чинним законодавством.

3. Здійснює в Департаменті реалізацію державної політики з питань аналізу стану і тенденцій економічного і соціального розвитку області, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності, програмування та прогнозування економічного і соціального розвитку області, вирішення питань, пов'язаних з підготовкою аналітичних довідок про стан зовнішньоекономічної діяльності Харківської області та залучення прямих іноземних інвестицій.

4. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

5. У своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, положеннями про Департамент економіки і міжнародні відносин Харківської обласної державної адміністрації, управління аналітики, прогнозування та зведення інформації, відділ прогнозування та зведення інформації, наказами директора Департаменту, Інструкцією з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, правилами етичної поведінки державних службовців, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами.

6. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку Департаменту.

7. Володіє принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.

8. Володіє знаннями з основ державного управління, вільно володіє державною мовою.

9. Підвищує рівень професійної компетентності протягом проходження служби та підвищує кваліфікацію не рідше одного разу на три роки.

10. На час відсутності головного спеціаліста Серенко Уляни Вікторівни її заміщує головний спеціаліст відділу Селюніна Олена Олександрівна. На час відсутності головного спеціаліста відділу Селюніної Олени Олександрівни, заміщує її.

## **II. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст відділу:

1. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ у реалізації державної економічної політики.

2. Вивчає тенденції, аналізує ситуацію соціально-економічного розвитку Харківської області та здійснює підготовку пропозицій по вирішенню існуючих проблем.

3. Здійснює підготовку аналітичних довідок керівництву обласної державної адміністрації про підсумки економічного і соціального розвитку Харківської області.

4. Бере участь у розробленні поточних та довготермінових прогнозів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

5. Здійснює аналіз стану виконання Законів України, Указів та інших законодавчих актів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації з соціально-економічних питань.

6. Надає консультативну допомогу районним державним адміністраціям, виконавчим органам міських рад міст обласного значення з питань проведення аналізу результатів соціально-економічного розвитку районів.



7. На виконання доручень керівництва у межах своєї компетенції сприяє державним органам у розгляді питань, що потребують вирішення цими органами.

8. Організовує проведення внутрішньорегіональної диференціації соціально-економічного розвитку районів і міст області.

9. Організовує та здійснює рейтингову оцінку соціально-економічного розвитку районів та міст обласного значення Харківської області.

10. Аналізує соціально-економічне становище регіону, бере участь у розробці та підготовці пропозицій щодо його поліпшення; готує аналітичні звіти керівництву Департаменту, обласній державній адміністрації для подання Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерству економічного розвитку і торгівлі України, Міністерству регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України.

11. Здійснює попередній розгляд проектів постанов Кабінету Міністрів України, проектів Законів України з питань, що відносяться до компетенції відділу і надає відповідні пропозиції.

12. Бере участь у проведенні аналізу стану соціально-економічного розвитку районів і міст Харківської області.

13. На основі пропозицій структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, виконавчих органів міст обласного значення готує матеріали до участі керівництва Харківської обласної державної адміністрації на нарадах у Президента України, засіданнях Кабінету Міністрів України.

14. Бере участь у проведенні нарад із спеціалістами економічних служб районних державних адміністрацій, виконавчих органів міст обласного значення, структурних підрозділів обласної державної адміністрації з соціально-економічних питань.

15. Готує у межах своєї компетенції відповідні матеріали - звіти, довідки, розрахунки та проекти розпоряджень з питань, що стосуються діяльності відділу.

16. Розглядає запити громадян, здійснює підготовку відповідних матеріалів, що були отримані, створені або знаходяться у володінні відділу та підлягають оприлюдненню.

17. Забезпечує своєчасне та якісне виконання доручень заступника директора Департаменту економіки і міжнародних відносин – начальника управління, начальника відділу, завдань, які стоять перед відділом відповідно до його функцій.

18. Бере участь у розробленні перспективних та оперативних планів роботи відділу та звітів про їх виконання.

19. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку відділу.

20. Виконує поточні завдання за розпорядженням та дорученням керівництва.

### III. Права

Головний спеціаліст має право:

1. Вносити пропозиції щодо організації виконання законодавчих актів, постанов Кабінету Міністрів України та розпоряджень голови Харківської обласної державної адміністрації за напрямками своєї роботи.
2. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських організацій, їх філій та відділень, незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.
3. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від структурних підрозділів Департаменту, Харківської обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій.
4. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, які відносяться до компетенції головного спеціаліста.

### IV. Відповідальність

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

### V. Взаємовідносини за посадою

1. Головний спеціаліст відділу перебуває з працівниками відділу в службових відносинах та виконує згідно зі своїми обов'язками основні функції та завдання відділу шляхом повсякденної і оперативної організаційно-управлінської діяльності.

2. У ході виконання посадових обов'язків, окремих доручень та завдань начальника відділу взаємодіє з:

2.1. працівниками інших відділів (структурними підрозділами) Департаменту,

2.2. структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації,

2.3. головним управлінням статистики в Харківській області та іншими територіальними органами,

2.4. райдержадміністраціями, міськвиконками міст обласного значення,

2.5. підприємствами, установами, навчальними закладами та іншими організаціями.

3. У ході виконання посадових обов'язків, з дозволу начальника відділу та узгодженням з керівництвом управління, Департаменту,

представляє інтереси відділу в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції, бере участь у нарадах, комісіях, семінарах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

4. В ході виконання посадових обов'язків, окремих доручень та завдань начальника відділу, взаємодіє з органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади України у Харківській області, структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації.

5. Головний спеціаліст готує проекти документів та погоджує їх з начальником відділу, заступником директора Департаменту - начальником управління, та подає на підпис директору Департаменту у термін, визначений законодавством.

6. Головний спеціаліст відділу погоджує сформовані ним проекти документів з начальником відділу.

**Начальник відділу прогнозування та зведення інформації управління аналітики, прогнозування та зведення інформації**



**С.В. Тарабан**

З посадовими обов'язками ознайомена:



**У.В. Серенко**

«03» січня 2018 року

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник директора Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації – начальник управління аналітики, прогнозування та зведення інформації

  
I.V. Коновалова

«12» листопада 20 16 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**провідного спеціаліста  
відділу прогнозування та зведення інформації  
управління аналітики, прогнозування та зведення інформації  
Департаменту економіки і міжнародних відносин  
Харківської обласної державної адміністрації**

**Кисіль Людмили Федорівни**

### I. Загальні положення

1. Провідний спеціаліст відділу прогнозування та зведення інформації управління аналітики, прогнозування та зведення інформації (далі – провідний спеціаліст відділу) Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) призначається на посаду за результатами проведення конкурсу на зайняття посади державної служби, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу», та відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

2. Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду або звільняється з неї наказом директора Департаменту в порядку, передбаченому чинним законодавством

3. Здійснює в Департаменті реалізацію державної політики з питань аналізу стану і тенденцій економічного і соціального розвитку області, підготовки пропозицій по вирішенню існуючих проблем, проведення постійного моніторингу ефективності реалізації в області економічних реформ, здійснення стратегічного планування, програмування та прогнозування економічного і соціального розвитку області, вирішення питань, пов'язаних з реалізацією державної економічної політики.

4. Провідний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

5. У своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, положеннями про Департамент економіки і міжнародні відносин Харківської обласної державної адміністрації, управління аналітики, прогнозування та зведення інформації, відділ прогнозування та зведення інформації, наказами директора Департаменту, Інструкцією з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, правилами етичної поведінки державних службовців, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами.

6. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку Департаменту.

7. Володіє принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.

8. Володіє знаннями з основ державного управління, вільно володіє державною мовою.

9. Підвищує рівень професійної компетентності протягом проходження служби та підвищує кваліфікацію не рідше одного разу на три роки.

10. На час відсутності провідного спеціаліста Кисіль Людмили Федорівни її заміщує головний спеціаліст відділу Селюніна Олена Олександрівна.

## **II. Завдання та обов'язки**

Провідний спеціаліст відділу:

1. Забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ у реалізації державної економічної політики.

2. Вивчає тенденції, аналізує ситуацію соціально-економічного розвитку Харківської області та підготовку пропозицій по вирішенню існуючих проблем.

3. Здійснює аналіз стану виконання Законів України, Указів та інших законодавчих актів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації з соціально-економічних питань.

4. Надає консультативну допомогу районним державним адміністраціям, виконавчим органам міських рад міст обласного значення з питань проведення аналізу результатів соціально-економічного розвитку районів.

5. На виконання доручень керівництва у межах своєї компетенції сприяє державним органам у розгляді питань, що потребують вирішення цими органами.

6. Здійснює підготовку матеріалів на засідання Харківської Ради регіонального розвитку.

7. Забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень керівництва облдержадміністрації.

8. Бере участь у розробці та підготовці пропозицій щодо поліпшення соціально-економічного становища регіону.

9. Бере участь у попередньому розгляді проектів постанов Кабінету Міністрів України, проектів Законів України з питань, що відносяться до компетенції відділу і надає відповідні пропозиції.

10. Бере участь у проведенні аналізу стану соціально-економічного розвитку районів і міст Харківської області.

11. Бере участь у проведенні нарад із спеціалістами економічних служб районних державних адміністрацій, виконавчих органів міст обласного значення, структурних підрозділів обласної державної адміністрації з соціально-економічних питань.

12. Готує у межах своєї компетенції відповідні матеріали - звіти, довідки, розрахунки та проекти розпоряджень з питань, що стосуються діяльності відділу.

13. Забезпечує своєчасне та якісне виконання доручень заступника директора Департаменту економіки і міжнародних відносин – начальника управління, начальника відділу, завдань, які стоять перед відділом відповідно до його функцій.

14. Виконує поточні завдання за розпорядженням та дорученням керівництва.

### **III. Права**

Провідний спеціаліст має право:

1. Вносити пропозиції щодо організації виконання законодавчих актів, постанов Кабінету Міністрів України та розпоряджень голови Харківської обласної державної адміністрації за напрямками своєї роботи.

2. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських організацій, їх філій та відділень, незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від структурних підрозділів Департаменту, Харківської обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій.

4. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, які відносяться до компетенції провідного спеціаліста.

### **IV. Відповідальність**

Провідний спеціаліст несе відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання

наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

## V. Взаємовідносини за посадою

1. Провідний спеціаліст відділу перебуває з працівниками відділу в службових відносинах та виконує згідно зі своїми обов'язками основні функції та завдання відділу шляхом повсякденної і оперативної організаційно-управлінської діяльності.

2. У ході виконання посадових обов'язків, окремих доручень та завдань начальника відділу взаємодіє з:

2.1 працівниками інших відділів (структурними підрозділами) Департаменту,

2.2 структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації,

2.3 Головним управлінням статистики в Харківській області та іншими територіальними органами,

2.4 райдержадміністраціями, міськвиконкомом міст обласного значення,

2.5 обласними організаціями, установами, закладами та об'єднаннями.

3. В ході виконання посадових обов'язків, окремих доручень та завдань начальника відділу, взаємодіє з органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади України у Харківській області, структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації.

4. Провідний спеціаліст бере участь у підготовці проектів документів та погоджує їх з начальником відділу, заступником директора Департаменту - начальником управління, та подає на підпис у термін, визначений законодавством.

5. Провідний спеціаліст відділу погоджує сформовані ним проекти документів з начальником відділу.

**Начальник відділу прогнозування та зведення інформації управління аналітики, прогнозування та зведення інформації**



**С.В. Тарабан**

З посадовими обов'язками ознайомена:



**Л.Ф.Кисіль**

«08» листопада 2016 року