



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

29 грудня 2015р.

м. Северодонецьк

№ 689

**Про затвердження посадових інструкцій
директора ДЕПАРТАМЕНТУ ЕКОНОМІЧНОГО
РОЗВИТКУ, ТОРГІВЛІ ТА ТУРИЗМУ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ і його заступників**

Керуючись статтею 11 Закону України «Про державну службу», Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13.09.2011 № 11, враховуючи розпорядження голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 11.11.2015 № 551 «Про внесення змін до структури та чисельності структурних підрозділів облдержадміністрації» (зі змінами):

1. Затвердити (додаються):

посадові інструкції директора ДЕПАРТАМЕНТУ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ, ТОРГІВЛІ ТА ТУРИЗМУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі – Департамент), заступника директора Департаменту, заступника директора Департаменту – начальника управління соціально-економічного розвитку, заступника директора Департаменту – начальника управління бюджетної політики, інвестиційної діяльності та туризму.

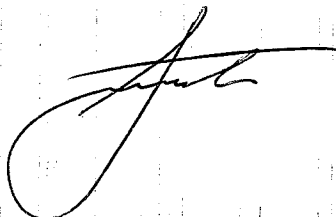
2. Установити, що посадові інструкції, затверджені цим розпорядженням, набирають чинності з 16.12.2015, водночас вважати такими, що втратили чинність:

посадові інструкції директора Департаменту, заступника директора Департаменту, заступника директора Департаменту – начальника управління сприяння підприємницькій діяльності та цінової політики, заступника директора Департаменту – начальника управління соціально-економічного

розвитку та зовнішньоекономічної діяльності Департаменту економічного розвитку, торгівлі, зовнішніх зносин та зовнішньоекономічної діяльності Луганської обласної державної адміністрації, затверджені розпорядженням голови облдержадміністрації від 12.05.2015 № 175.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови облдержадміністрації Пушко-Цибуляк Є.М.

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації



Г.Б.ТУКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної державної
адміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

29 грудня 2015р. № 689

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

директора Департаменту економічного розвитку, торгівлі та туризму
Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Посада директора Департаменту економічного розвитку, торгівлі, та туризму Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 25 Закону України «Про державну службу», постановою Кабінету Міністрів України від 14.08.2013 № 703 «Про віднесення деяких посад працівників органів державної влади, інших державних органів, установ до відповідних категорій посад державних службовців та визнання такими, що втратили чинність, деяких актів Кабінету Міністрів України» віднесена до IV категорії посад державних службовців.

Директор Департаменту призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації за погодженням з Міністерством економічного розвитку і торгівлі України в установленому законодавством порядку.

Директор Департаменту безпосередньо підпорядковується голові обласної державної адміністрації, є підзвітним і підконтрольним заступнику голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, іншим заступникам – в межах їх повноважень.

Директору безпосередньо підпорядковані всі працівники Департаменту.

На посаду директора Департаменту призначається особа, яка має:
вищу економічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;

стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років або в інших сферах управління не менше 5 років;

післядипломну освіту у сфері управління «Магістр державного управління» за відповідною спеціалізацією.

У своїй діяльності директор Департаменту керується:
Конституцією та законами України;
актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України;

наказами Мінекономрозвитку, Мінінфраструктури;
розпорядженнями голови облдержадміністрації;

Положенням про Департамент;
іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Департаменту.

З питань організації та проведення правової роботи директор керується актами Мін'юсту.

У разі відсутності директора Департаменту його заміщує заступник директора Департаменту, а у разі відсутності останнього один із заступників директора Департаменту – начальників управлінь за розпорядженням голови облдержадміністрації.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями директора Департаменту є:

забезпечення виконання покладених на Департамент завдань щодо реалізації державної політики у сфері економічного розвитку, торгівлі та туризму;

здійснення керівництва Департаментом, створення належних умов праці в ньому;

вжиття заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту;

організація роботи з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Департаменту;

забезпечення у межах повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

забезпечення у межах повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

забезпечення виконання інших завдань, покладених на Департамент.

Відповідно до визначених завдань на директора Департаменту покладено обов'язки та повноваження:

1) представляти інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

2) подавати на затвердження голові облдержадміністрації Положення про Департамент, посадові інструкції директора Департаменту та його заступників;

3) затверджувати положення про структурні підрозділи Департаменту;

4) затверджувати посадові інструкції працівників Департаменту та здійснювати розподіл обов'язків між ними;

5) планувати роботу Департаменту, вносити пропозиції до планів роботи облдержадміністрації;

6) надавати звіт голові облдержадміністрації про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи;

7) вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації питань, що належать до компетенції Департаменту, та розробляти проекти відповідних рішень;

8) брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

9) видавати у межах своїх повноважень накази, організувати контроль за їх виконанням;

10) розробляти та подавати на затвердження голові облдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису Департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

11) розпоряджатися коштами у межах затвердженого головою облдержадміністрації кошторису Департаменту;

12) здійснювати добір кадрів, призначати на посади та звільняти з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, працівників Департаменту, присвоювати їм ранги державних службовців, здійснювати їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

13) проводити особистий прийом громадян та розгляд звернень з питань, що належать до повноважень Департаменту;

14) забезпечувати дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

15) забезпечувати в межах своїх повноважень збереження та правовий режим інформації з обмеженим доступом;

16) розробляти та брати участь у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, у визначених законом випадках – проектів нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації;

17) забезпечувати доступ до публічної інформації, яка є в розпорядженні Департаменту;

18) брати участь у підготовці звітів голови облдержадміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради;

19) готувати самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали, що відносяться до його компетенції;

20) брати участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

21) здійснювати в Департаменті заходи щодо запобігання і протидії корупції;

22) забезпечувати захист персональних даних.

Директор Департаменту повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Департаменту;

акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання у сфері економічного розвитку, торгівлі та туризму;

практику застосування чинного законодавства у сфері економічного розвитку, торгівлі та туризму;
 основи державного управління, економіки та управління персоналом;
 форми і методи роботи із засобами масової інформації;
 правила ділового етикету;
 правила поведінки державного службовця;
 правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
 основи права, політології та ринку праці, а також володіти навичками роботи з комп'ютерними правовими програмними засобами.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків директор Департаменту має право:

одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань;

вносити до Мінекономрозвитку, Мінінфраструктури пропозиції з питань удосконалення законодавства у сфері економічного розвитку, торгівлі; туризму, курортної діяльності області;

залучати працівників інших структурних підрозділів обласної держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Департаменту;

представляти в установленому порядку інтереси облдержадміністрації в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до компетенції Департаменту;

готувати у межах повноважень пропозиції щодо визначення видатків під час формування обласного бюджету;

організовувати і проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради тощо з питань, що належать до компетенції Департаменту.

4. Відповідальність

Директор Департаменту несе персональну відповідальність за:

неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Оцінка діяльності директора Департаменту забезпечується шляхом атестації та щорічної оцінки виконання ним покладених посадових обов'язків і завдань.

Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Директор Департаменту у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Керівник апарату



Р.А.ХОЛОДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

29 червня 2015р. № 689

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника директора Департаменту економічного розвитку, торгівлі та
туризму Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Посада заступника директора Департаменту економічного розвитку, торгівлі та туризму Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 25 Закону України «Про державну службу», розпорядженням Кабінету Міністрів України від 21.03.2012 № 143-р «Про віднесення деяких посад працівників обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій до відповідних категорій посад державних службовців» віднесена до V категорії посад державних службовців.

Заступник директора Департаменту призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації за поданням директора Департаменту у встановленому законодавством порядку.

Заступник директора Департаменту безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

На посаду заступника директора Департаменту призначається особа, яка має:

вищу економічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;

стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років або в інших сферах економіки не менше 4 років;

післядипломну освіту у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

У своїй діяльності заступник директора Департаменту керується:

Конституцією та законами України;

актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України;

наказами Мінекономрозвитку, Мінінфраструктури;

розпорядженнями голови облдержадміністрації;

Положенням про Департамент;

наказами директора Департаменту;

іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Департаменту.

У разі відсутності заступника директора Департаменту його заміщує заступник директора Департаменту – начальник управління соціально-економічного розвитку, а у разі відсутності останнього – заступник директора Департаменту – начальник управління бюджетної політики, інвестиційної діяльності та туризму.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями заступника директора Департаменту є:

координація роботи працівників Департаменту з виконання покладених на нього завдань з реалізації державної політики у сфері економічного і соціального розвитку, інвестиційної діяльності та підтримки суб'єктів інвестиційної діяльності, які реалізують інвестиційні проекти у пріоритетних галузях економіки, державно-приватного партнерства;

аналіз у межах наданих повноважень стану та тенденцій у сфері економічного і соціального розвитку та у сфері туризму курортної діяльності;

організація роботи щодо виконання проектів, програм, що стосуються діяльності Департаменту;

вжиття у межах наданих повноважень заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту;

забезпечення у межах повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

організація роботи з проведення в Департаменті конкурсів на заміщення вакантних посад та атестації його працівників;

організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

забезпечення виконання інших завдань, покладених на Департамент.

Відповідно до визначених завдань на заступника директора Департаменту покладено обов'язки та повноваження:

1) організація роботи працівників Департаменту з розроблення проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів директора Департаменту, обласних програм, планів роботи Департаменту та інших документів з питань, що належать до компетенції Департаменту;

2) надання звіту директору Департаменту про виконання покладених на Департамент завдань та планів роботи;

3) опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

4) участь за дорученням директора Департаменту в межах компетенції у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться облдержадміністрацією, Департаментом, органами місцевого самоврядування,

територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями;

5) аналіз результатів роботи Департаменту, підготовка на розгляд директора Департаменту відповідних висновків і пропозицій;

6) представлення інтересів Департаменту за дорученням голови облдержадміністрації, його заступників та директора Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями у межах наданих йому повноважень;

7) внесення в установленому порядку пропозицій з питань удосконалення чинного законодавства України у сфері економічного розвитку, торгівлі, зовнішньоекономічних відносин, міжнародного співробітництва, інвестиційної та виставкової діяльності;

8) підготовка (участь у підготовці) проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах повноважень;

9) підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Департаменту;

10) проведення в межах повноважень особистого прийому громадян та розгляд їх звернень;

11) вжиття необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників Департаменту;

12) підготовка пропозицій директору Департаменту про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Департаменту, застосування до них заохочень і дисциплінарних стягнень, заходів дисциплінарного впливу.

Заступник директора Департаменту повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання державної політики у сфері економічного розвитку, торгівлі, зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності;

практику застосування чинного законодавства у сфері економічного розвитку, торгівлі, курортної діяльності;

акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Департаменту;

основи державного управління, економіки, фінансів, ринку праці, права та політології;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
 практику застосування чинного законодавства у відповідній сфері, а також володіти навичками роботи з комп'ютерними правовими програмними засобами.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків заступник директора Департаменту має право:

за дорученням керівництва облдержадміністрації, директора Департаменту представляти облдержадміністрацію, Департамент з питань, що належать до його компетенції;

готувати у встановленому порядку проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Департаменту та належать до його компетенції;

вносити на розгляд директору Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, Департаменту, облдержадміністрації;

організовувати і проводити в установленому порядку семінари, наради тощо з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Заступник директора Департаменту несе відповідальність за:

неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Оцінка діяльності заступника директора Департаменту забезпечується шляхом атестації та щорічної оцінки виконання ним покладених посадових обов'язків і завдань.

Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник директора Департаменту у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Керівник апарату



Р.А.ХОЛОДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації

29 грудня 2015 р. № 689

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника директора Департаменту – начальника управління
бюджетної політики, інвестиційної діяльності та туризму Департаменту
економічного розвитку, торгівлі та туризму Луганської обласної
державної адміністрації**

1. Загальна частина

Посада заступника директора Департаменту – начальника управління бюджетної політики, інвестиційної діяльності та туризму Департаменту економічного розвитку, торгівлі та туризму Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 25 Закону України «Про державну службу», розпорядженням Кабінету Міністрів України від 21.03.2012 № 143-р «Про віднесення деяких посад працівників обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій до відповідних категорій посад державних службовців» віднесена до V категорії посад державних службовців.

Заступник директора Департаменту – начальник управління бюджетної політики, інвестиційної діяльності та туризму (далі – заступник директора Департаменту – начальник управління) призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації за поданням директора Департаменту у встановленому законодавством порядку.

Заступник директора Департаменту – начальник управління безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

На посаду заступника директора Департаменту – начальника управління призначається особа, яка має:

вищу економічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;

стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років або в інших сферах економіки не менше 4 років;

післядипломну освіту у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Підзвітним і підконтрольним заступнику директора Департаменту – начальнику управління є управління бюджетної політики, інвестиційної діяльності та туризму (далі – управління).

У своїй діяльності заступник директора Департаменту – начальник управління керується:

Конституцією та законами України;
 актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України;
 наказами Мінекономрозвитку, Мінрегіонбуду;
 розпорядженнями голови облдержадміністрації;
 Положенням про Департамент;
 наказами директора Департаменту;
 іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Департаменту.

У разі відсутності заступника директора Департаменту – начальника управління його заміщує заступник директора Департаменту, а у разі відсутності останнього – заступник директора Департаменту – начальник управління соціально-економічного розвитку.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями заступника директора Департаменту – начальника управління є забезпечення виконання покладених на Департамент завдань у сфері:

економічного і соціального розвитку;
 інвестиційної діяльності;
 туризму, курортної діяльності.

Відповідно до визначених завдань на заступника директора Департаменту – начальника управління покладено обов'язки та повноваження:

1) здійснення керівництва діяльністю управління, до складу якого входять відділи: бюджетної політики та інвестиційної діяльності; туризму та виставкової діяльності;

2) вжиття заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

3) забезпечення у межах повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

4) виконання обов'язків директора Департаменту у разі його відсутності за розпорядженням голови облдержадміністрації;

5) підготовка пропозицій до проектів державного і обласного бюджетів;

6) підготовка пропозицій щодо:
 ефективного використання фінансових, кредитних і валютних ресурсів області;

включення інноваційних проектів за регіональними програмами до державних програм і їх фінансування шляхом кредитування з державного бюджету;

визначення середньострокових пріоритетних напрямів інноваційної діяльності;

реформування і розвитку сфери туризму, діяльності курортів, спрямованих на виконання законів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, та забезпечення їх реалізації;

створення індустріальних парків і погодження їх концепцій;

7) підготовка висновків про обґрунтованість виділення коштів з резервного фонду обласного бюджету;

8) розроблення і здійснення заходів для покращання інвестиційного та інноваційного клімату регіону;

9) з'ясування інвестиційного попиту області та на основі визначених державою пріоритетів розробка пропозицій щодо обсягів державних централізованих капітальних вкладень, здійснення моніторингу за їх ефективним використанням;

10) аналіз стану і тенденцій розвитку сфери туризму, діяльності курортів області;

11) сприяння удосконаленню туристичної інфраструктури, розвитку ринкових відносин у сфері туризму та конкуренції на ринку туристичних послуг;

12) аналіз потреби у кадрах у сфері туризму і курортів;

13) розроблення проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів директора Департаменту, планів роботи та інших документів з питань, що належать до компетенції управління;

14) організація розроблення і виконання державних та регіональних цільових програм розвитку за напрямками виставкової діяльності та європейської інтеграції;

15) аналіз ринку туристичних послуг;

16) організація роботи щодо залучення інвестицій і кредитних ресурсів для туризму та діяльності курортів на території області;

17) забезпечення реалізації міжнародних проектів у сфері туризму та діяльності курортів;

18) розробка і впровадження заходів щодо захисту місцевих туристичних ресурсів;

19) здійснення в межах повноважень контролю за раціональним використанням і охороною природних лікувальних ресурсів, природних територій курортів і прилеглих до них округів санітарної охорони;

20) участь у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями за дорученням директора Департаменту та в межах компетенції;

21) розробка та подання на затвердження директору Департаменту положення про управління, посадові інструкції його працівників, здійснення розподілу обов'язків між ними;

22) надання пропозицій директору Департаменту щодо призначення на посади та звільнення з посад у порядку, передбаченому законодавством, працівників Департаменту, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

23) вжиття необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників управління;

24) надання звіту директору Департаменту про виконання покладених на управління завдань та планів роботи;

25) проведення особистого прийому та розгляду звернень громадян;

26) забезпечення дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

27) забезпечення в межах повноважень збереження інформації з обмеженим доступом, доступу до публічної інформації, яка є в розпорядженні управління;

28) підготовка для подання голові облдержадміністрації інформаційних та аналітичних матеріалів з питань, що відносяться до компетенції управління;

29) здійснення аналізу результатів роботи управління, підготовка на розгляд директора Департаменту відповідних висновків і пропозицій;

30) забезпечення в межах повноважень захисту персональних даних;

31) забезпечення виконання інших завдань, покладених на управління, Департамент.

Заступник директора Департаменту – начальник управління повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання державної політики у сфері економічного і соціального розвитку у частині бюджетної та податкової політики, туризму, діяльності курортів;

практику застосування чинного законодавства у сфері економічного і соціального розвитку туризму, курортної діяльності;

акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Департаменту;

основи державного управління, економіки, фінансів, ринку праці, права та політології;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, а також володіти навичками роботи з комп'ютерними правовими програмними засобами.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків заступник директора Департаменту – начальник управління має право:

за дорученням керівництва облдержадміністрації, директора Департаменту представляти облдержадміністрацію, Департамент в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;

готувати у встановленому порядку проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Департаменту та належать до його компетенції;

вносити на розгляд директору Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, Департаменту, облдержадміністрації;

організувати і проводити в установленому порядку семінари, наради тощо з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Заступник директора Департаменту – начальник управління несе відповідальність за:

неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Оцінка діяльності заступника директора Департаменту – начальника управління забезпечується шляхом атестації та щорічної оцінки виконання ним покладених посадових обов'язків і завдань.

Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник директора Департаменту – начальник управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Керівник апарату



Р.А.ХОЛОДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації

29 грудня 2015р. № 689

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора Департаменту – начальника управління соціально-економічного розвитку Департаменту економічного розвитку, торгівлі та туризму Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Посада заступника директора Департаменту – начальника управління соціально-економічного розвитку Департаменту економічного розвитку, торгівлі та туризму Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 25 Закону України «Про державну службу», розпорядженням Кабінету Міністрів України від 21.03.2012 № 143-р «Про віднесення деяких посад працівників обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій до відповідних категорій посад державних службовців» віднесена до V категорії посад державних службовців.

Заступник директора Департаменту – начальник управління соціально-економічного розвитку (далі – заступник директора Департаменту – начальник управління) призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації за поданням директора Департаменту у встановленому законодавством порядку.

Заступник директора Департаменту – начальник управління безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

На посаду заступника директора – начальника управління призначається особа, яка має:

вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за напрямами підготовки «Економіка та підприємництво», «Менеджмент і адміністрування», «Державна служба»;

стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років або в інших сферах економіки не менше 4 років;

післядипломну освіту у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Підзвітним і підконтрольним заступнику директора Департаменту – начальнику управління є управління соціально-економічного розвитку (далі – управління).

У своїй діяльності заступник директора Департаменту – начальник управління керується:

Конституцією та законами України;
 актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України;
 наказами Мінекономрозвитку, Мінрегіобуду;
 розпорядженнями голови облдержадміністрації;
 Положенням про Департамент;
 наказами директора Департаменту;
 іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Департаменту.

У разі відсутності заступника директора Департаменту – начальника управління його заміщує заступник директора Департаменту, а у разі відсутності останнього – заступник директора Департаменту – начальник управління бюджетної політики, інвестиційної діяльності та туризму.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями заступника директора Департаменту - начальника управління є:

забезпечення виконання покладених на Департамент завдань з реалізації державної політики у сфері:

економічного і соціального розвитку;

здійснення керівництва діяльністю управління, до складу якого входять відділи: аналізу, прогнозування та стратегічного планування регіонального розвитку; фінансово-економічного аналізу роботи підприємств;

вжиття заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

забезпечення у межах повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

виконання обов'язків директора Департаменту у разі його відсутності за розпорядженням голови облдержадміністрації;

забезпечення виконання інших завдань, покладених на управління, Департамент.

Відповідно до визначених завдань на заступника директора Департаменту – начальника управління покладено обов'язки та повноваження:

- 1) організація роботи працівників управління;
- 2) аналіз стану та тенденцій соціально-економічного розвитку області, її секторів та галузей економіки, проведення оцінки внутрішньорегіональної диференціації економічного і соціального розвитку регіону;

- 3) розроблення проекту стратегії розвитку регіону, забезпечення координації їх реалізації, підготовки відповідних звітів;
- 4) розроблення прогнозів економічного і соціального розвитку області на середньостроковий період, відповідних програм на короткостроковий період та проектів державних цільових програм;
- 5) забезпечення контролю за виконанням показників програм економічного і соціального розвитку області на короткостроковий період;
- 6) моніторинг показників розвитку області для визнання окремих територій депресивними, розробка програм подолання депресивності територій;
- 7) підготовка пропозицій до проектів економічного і соціального розвитку України на середньо- та короткостроковий період і загальнодержавних програм економічного, соціального розвитку, інших державних цільових програм, забезпечення координації виконання завдань, визначених цими програмами, на території області;
- 8) аналіз та перевірка обґрунтованості визначення результативних показників, реальності та доцільності заходів, включених до проектів регіональних цільових програм, забезпечення розроблення заходів щодо регіонального розвитку та здійснення контролю за їх виконанням;
- 9) погодження переліків об'єктів групи «Ж», які підлягають приватизації, та об'єктів соціально-культурного призначення, які можуть бути перепрофільовані;
- 10) підготовка пропозицій щодо визначення середньострокових пріоритетних напрямів інноваційної діяльності;
- 11) розроблення проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів директора Департаменту, планів його роботи, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до компетенції управління;
- 12) участь у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями за дорученням директора Департаменту та в межах компетенції;
- 13) участь у межах компетенції Департаменту в інвентаризації та обліку об'єктів державної власності;
- 14) моніторинг виконання планових показників і цільових програм підприємств, установ, організацій, спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Луганської області, повноваження з управління якими делеговані облдержадміністрації;
- 15) подання на затвердження директору Департаменту положення про управління, посадових інструкцій його працівників, здійснення розподілу обов'язків між ними;
- 16) надання пропозицій директору Департаменту щодо призначення на посади та звільнення з посад у порядку, передбаченому законодавством, працівників Департаменту, здійснення їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

- 17) вжиття заходів щодо підвищення кваліфікації працівників управління;
- 18) надання звіту директору Департаменту про виконання покладених на управління завдань та планів роботи;
- 19) здійснення особистого прийому громадян з питань, що стосуються його посадових обов'язків, та вжиття заходів щодо розгляду їх звернень;
- 20) забезпечення дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 21) забезпечення в межах повноважень збереження інформації з обмеженим доступом, доступу до публічної інформації, яка є в розпорядженні управління;
- 22) підготовка для подання голові облдержадміністрації інформаційних та аналітичних матеріалів з питань, що відносяться до компетенції управління;
- 23) здійснення аналізу результатів роботи управління, підготовка відповідних висновків і пропозицій;
- 24) забезпечення в межах повноважень захисту персональних даних.

Заступник директора Департаменту – начальник управління повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання державної політики у сфері економічного і соціального розвитку, управління об'єктами державної власності, у тому числі корпоративними правами держави;

практику застосування чинного законодавства у сфері економічного і соціального розвитку;

акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Департаменту;

основи державного управління, економіки, фінансів, ринку праці, права та політології;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

практику застосування чинного законодавства у відповідній сфері, а також володіти навичками роботи з комп'ютерними правовими програмними засобами.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків заступник директора Департаменту - начальник управління має право:

за дорученням керівництва облдержадміністрації, директора Департаменту представляти облдержадміністрацію, Департамент з питань, що належать до його компетенції;

готувати у встановленому порядку проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Департаменту та належать до його компетенції;

вносити на розгляд директору Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, Департаменту, облдержадміністрації;

організовувати і проводити в установленому порядку семінари, наради тощо з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Заступник директора Департаменту - начальник управління несе відповідальність за:

неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Оцінка діяльності заступника директора Департаменту - начальника управління забезпечується шляхом атестації та щорічної оцінки виконання ним покладених посадових обов'язків і завдань.

Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник директора Департаменту – начальник управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Керівник апарату



Р.А.ХОЛОДЕНКО