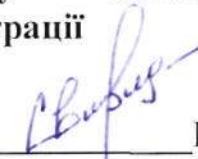


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту економічного розвитку обласної державної адміністрації


Ю.А. Свириденко
"01" грудня 2015 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності Департаменту економічного розвитку облдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник управління інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності (далі – Управління) Департаменту економічного розвитку облдержадміністрації (далі – Департамент) підпорядковується безпосередньо директору Департаменту. Начальник Управління має у безпосередньому підпорядкуванні: заступника начальника управління, начальників відділів, які призначаються на посади і звільняються з посади директором Департаменту за поданням начальника управління.

1.2. Забезпечує виконання напрямів роботи Управління щодо реалізації державної політики у сфері інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності, державно-приватного партнерства, а також у сфері виставково-ярмаркової діяльності.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту.

1.4. У своїй діяльності начальник Управління керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, іншими актами законодавства України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються його компетенції, а також Положенням про Департамент, Управління та цією Інструкцією.

1.5. Повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посадах головного спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій. Досвід роботи щодо управління персоналом.

1.6. Повинен знати Конституцію України, закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Управління; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери (галузі) Управління; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; основи державного управління, економіки, фінансів, ринку праці; 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. У разі тимчасової відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління.

2. Завдання та обов'язки.

1) здійснює керівництво діяльністю Управління;

2) забезпечує ефективне виконання напрямів роботи Управління щодо реалізації державної політики, у сфері інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності та державно-приватного партнерства, а також у сфері виставково-ярмаркової діяльності;

3) у межах своєї компетенції організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів директора Департаменту, інших актів законодавства та здійснює контроль за їх реалізацією.

4) керує розробкою:

прогнозів економічного і соціального розвитку України на середньо- та короткостроковий період і загальнодержавних програм економічного, соціального розвитку, інших державних цільових програм в частині що стосується компетенції Управління;

прогнозів економічного і соціального розвитку області на середньостроковий період та програми її економічного і соціального розвитку на короткостроковий період, а також проектів державних та регіональних цільових програм, що стосуються компетенції Управління;

5) у межах своєї компетенції аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку секторів та галузей економіки області, що відносяться до компетенції Управління, виявляє проблеми, що його стримують та вносить пропозиції щодо їх вирішення; проводить оцінку внутрішньо-регіональної диференціації економічного і соціального розвитку регіону;

6) забезпечує здійснення у межах своєї компетенції контролю за виконанням показників програм економічного і соціального розвитку області та адміністративній території на короткостроковий період;

7) організовує розробку заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату;

8) забезпечує аналіз стану розвитку державно-приватного партнерства в області, готує відповідні аналітичні матеріали Міністерства економічного розвитку і торгівлі України;

9) бере участь у розробці стратегічних і програмних документів з питань залучення міжнародної допомоги відповідно до пріоритетних напрямів економічного і соціального розвитку України;

10) забезпечують реалізацію на території області державної політики у сфері зовнішніх зносин та зовнішньоекономічної діяльності, а також у сфері виставково-ярмаркової діяльності;

11) забезпечує координацію та аналіз зовнішньоекономічної діяльності підприємств, установ і організацій області, які беруть участь у здійсненні торгово-економічних, валютно-фінансових, науково-технічних, культурних та інших зв'язків з іноземними державами;

12) координує розроблення розділів програм з питань зовнішньоекономічної діяльності області, заходів щодо підвищення її ефективності, рекомендацій стосовно поліпшення структури експорту та імпорту товарів для відповідних галузей економіки регіону, а також розділів програм з питань координації та розвитку виставково-ярмаркової діяльності в області;

13) сприяє розвитку міжнародного співробітництва підприємств, установ та організацій регіону;

14) сприяє активізації зовнішньоекономічних зв'язків та виходу на зовнішній ринок розташованих на території області підприємств, установ та організацій;

15) у межах наданих повноважень організовує ефективну взаємодію Управління з іншими структурними підрозділами, а також іншими органами виконавчої влади, представницькими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, з питань що стосуються компетенції Управління;

16) керує розробкою проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, а у визначених законом випадках - проектів нормативно-правових актів з питань що стосуються компетенції Управління;

17) організовує підготовку звітів голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесіях обласної ради з питань що стосуються компетенції Управління;

18) забезпечує, в межах компетенції, здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

19) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

20) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

21) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;

22) інформує населення регіону про стан виконання визначених законом повноважень;

23) надає в межах компетенції методичну допомогу органам виконавчої влади нижчого рівня та місцевого самоврядування щодо виконання наданих їм законом повноважень;

24) забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

25) визначає ступінь відповідальності працівників Управління, його структурних підрозділів у межах наданих повноважень начальником Управління.

26) забезпечує дотримання працівниками Управління законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції;

27) виконує інші доручення керівництва Департаменту.

3. Права

Начальник Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) за дорученням керівництва Департаменту представляти Управління в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції та наданих повноважень;

2) організовувати ділове листування з іншими органами виконавчої влади, місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями у межах своєї компетенції;

3) у встановленому порядку готувати проекти запитів на 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 компетенції Управління;

4) здійснювати у межах наданих повноважень особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Управління.

5) залучати фахівців структурних підрозділів органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

б) у межах повноважень вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи структурних підрозділів Управління.

4. Відповідальність

Начальник Управління несе персональну відповідальність за збереження конфіденційної інформації щодо роботи Управління в межах своїх повноважень та несвочасне чи неякісне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання своїх прав, недодержання етики поведінки та недотримання обмежень, передбачених Законами України "Про державну службу" та "Про засади запобігання і протидії корупції", пов'язаних з проходженням державної служби.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту, обласної та районних державних адміністрацій, органами місцевого самоврядування, територіальними представництвами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Розроблено:

**Заступник начальника
управління – начальник відділу**

01. грудня 2015 року

М.Г. Дробот