



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

голови обласної державної адміністрації –  
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

15 Вересня 2017 р.

м. Северодонецьк

№ 660

**Про затвердження посадових  
інструкцій заступників директора  
Департаменту економічного розвитку,  
торгівлі та туризму Луганської  
обласної державної адміністрації**

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 6, пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, статтями 19, 20 Закону України «Про державну службу», враховуючи розпорядження голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 17.07.2017 № 480 «Про внесення змін до штатного розпису Департаменту економічного розвитку, торгівлі та туризму Луганської обласної державної адміністрації на 2017 рік», 11.09.2017 № 650 «Про затвердження вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» Департаменту економічного розвитку, торгівлі та туризму облдержадміністрації»:

1. Затвердити посадові інструкції заступника директора Департаменту – начальника управління економічного і соціального розвитку Департаменту економічного розвитку, торгівлі та туризму Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент), заступника директора Департаменту – начальника управління інвестиційної діяльності, підприємництва та цінової політики Департаменту, що додаються, запровадивши з 20.09.2017.

2. Вважати таким, що втратило чинність з 20.09.2017, розпорядження голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 29.12.2015 № 689 в частині затвердження посадових інструкцій заступника директора Департаменту – начальника управління соціально-економічного розвитку Департаменту, заступника директора Департаменту – начальника управління бюджетної політики, інвестиційної діяльності та туризму Департаменту.

Заступник голови, виконуючий  
обов'язки голови обласної державної  
адміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

**В.Р.ДАНІСЛЯН**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

15 вересня 2017 р. № 660

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

**1. Загальна частина**

Посада заступника директора Департаменту – начальника управління інвестиційної діяльності, підприємництва та цінової політики Департаменту економічного розвитку, торгівлі та туризму Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Заступник директора Департаменту – начальник управління інвестиційної діяльності, підприємництва та цінової політики Департаменту (далі – управління) призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) у встановленому законодавством порядку.

Заступник директора Департаменту – начальник управління безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

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

1) вищу освіту ступеня магістра за однією зі спеціальностей: «Економіка»; «Туризм»; «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»; «Публічне управління та адміністрування»;

2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері економіки не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

Заступник директора Департаменту – начальник управління повинен знати:

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

2) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання бюджетної політики;

- 3) основи державного управління, економіки та управління персоналом;
- 4) основи права, політології та ринку праці;
- 5) форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- 6) правила ділового етикету;
- 7) Правила етичної поведінки державних службовців;
- 8) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 9) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 10) практику застосування чинного законодавства у відповідній сфері.

Заступнику директора Департаменту – начальнику управління підпорядковані всі працівники управління.

У своїй діяльності заступник директора Департаменту – начальник управління керується:

- 1) Конституцією та законами України;
- 2) актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України;
- 3) наказами Мінекономрозвитку, Мінрегіонбуду;
- 4) розпорядженнями голови;
- 5) положеннями про Департамент, управління;
- 6) наказами директора Департаменту;
- 7) іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Департаменту.

У разі відсутності заступника директора Департаменту – начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу сприяння розвитку та підтримки підприємництва управління, а у разі відсутності останнього – заступник начальника управління – начальник відділу залучення інвестицій та туризму управління.

## **2. Завдання, обов'язки та повноваження**

Заступник директора Департаменту – начальник управління:

- 1) здійснює аналіз стану і тенденцій розвитку сфери туризму, діяльності курортів області;
- 2) готує в установленому порядку пропозиції до проектів державного і обласного бюджетів;
- 3) розробляє і впроваджує заходи щодо захисту місцевих туристичних ресурсів;
- 4) здійснює моніторинг впливу на економіку цінової (тарифної) політики на регіональному ринку товарів і послуг, аналізує стан ціноутворення у

відповідних сферах цінового (тарифного) регулювання і як це впливає на економічний та соціальний розвиток регіону;

5) розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату; готує і подає в установленому порядку Мінрегіону, Мінекономрозвитку пропозиції щодо інвестиційних проектів найважливіших будов виробничого призначення, природоохоронних об'єктів та соціальної сфери;

6) готує пропозиції щодо:

створення індустріальних парків і погодження їх концепцій;

державної підтримки індустріальних парків за рахунок коштів обласного та місцевих бюджетів;

погодження інвестиційних проектів у пріоритетних галузях економіки;

надання державної підтримки суб'єктам інвестиційної діяльності, які реалізують інвестиційні проекти у пріоритетних галузях економіки;

створення і забезпечення функціонування спеціальних економічних зон, запровадження спеціального режиму інвестиційної діяльності на територіях пріоритетного розвитку;

7) бере участь у:

розробці заходів щодо реалізації політики ціноутворення;

забезпеченні реалізації єдиної інформаційної політики з питань надання адміністративних послуг;

розробці пропозицій щодо забезпечення сприятливих умов для діяльності підприємств торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування;

роботі щодо залучення інвестицій і кредитних ресурсів для туризму та діяльності курортів на території області;

реалізації міжнародних проектів у сфері туризму та діяльності курортів;

8) аналізує ринок туристичних послуг;

9) налагоджує взаємодію з Мінінфраструктури з питань координації роботи у сфері туризму та діяльності курортів;

10) розробляє та організовує виконання регіональних програм розвитку малого і середнього підприємництва, координує розроблення аналогічних місцевих програм та здійснення моніторингу їх виконання;

11) сприяє:

формуванню інфраструктури підтримки малого і середнього підприємництва;

розвитку міжрегіонального співробітництва суб'єктів малого і середнього підприємництва;

діяльності громадських організацій, що представляють інтереси суб'єктів малого і середнього підприємництва;

12) організовує підготовку пропозицій до проектів загальнодержавних програм розвитку малого і середнього підприємництва та забезпечує реалізацію заходів з її виконання;

- 13) створює умови для розвитку соціальної та ринкової інфраструктури у сфері туризму і курортів;
- 14) готує голові, Мінінфраструктури пропозиції щодо забезпечення сталого розвитку сфери туризму, діяльності курортів області;
- 15) здійснює заходи щодо презентації економічного потенціалу, інвестиційних та туристичних можливостей області за кордоном і в Україні шляхом організації та участі у форумах, конференціях, «круглих столах», офіційних і робочих зустрічах;
- 16) забезпечує у межах повноважень виконання завдань з мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 17) виконує обов'язки директора Департаменту у разі його відсутності за розпорядженням голови;
- 18) готує та подає на затвердження директору Департаменту положення про управління, відділи, посадові інструкції його працівників, здійснює розподіл обов'язків між ними;
- 19) надає пропозиції директору Департаменту щодо призначення на посади та звільнення з посад у встановленому порядку працівників управління, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- 20) вживає заходів щодо підвищення кваліфікації працівників управління;
- 21) здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються його посадових обов'язків, та вживає заходів щодо розгляду їх звернень;
- 22) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 23) забезпечує у межах повноважень збереження інформації з обмеженим доступом, доступ до публічної інформації, яка є в розпорядженні управління;
- 24) здійснює аналіз результатів роботи управління, готує на розгляд директора Департаменту відповідні висновки і пропозиції;
- 25) здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», Регламентом облдержадміністрації та розпорядженнями голови.

### 3. Права

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

- 1) представляти облдержадміністрацію в інших органах з питань, що належать до компетенції управління;
- 2) 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;

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

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

5) 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:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, порушення Правил етичної поведінки державних службовців та інше порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

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

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

Діяльність заступника директора Департаменту – начальника управління підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

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

Заступник керівника апарату – начальник  
управління по роботі з персоналом



**С.В.ПОЛЯЩЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

15 вересня 2017 р. № 660

**Посадова інструкція**  
**заступника директора Департаменту – начальника управління**  
**економічного і соціального розвитку Департаменту економічного**  
**розвитку, торгівлі та туризму Луганської обласної державної адміністрації**

**1. Загальна частина**

Посада заступника директора Департаменту – начальника управління економічного і соціального розвитку Департаменту економічного розвитку, торгівлі та туризму Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Заступник директора Департаменту – начальник управління економічного і соціального розвитку Департаменту (далі – управління) призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) у встановленому законодавством порядку.

Заступник директора Департаменту – начальник управління безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

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

- 1) вищу освіту ступеня магістра за однією зі спеціальностей: «Економіка»; «Менеджмент»; «Публічне управління та адміністрування»;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері економіки не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

Заступник директора Департаменту – начальник управління повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації;
- 2) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання соціально-економічного розвитку;

- 3) основи державного управління, економіки та управління персоналом;
- 4) основи права, політології та ринку праці;
- 5) форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- 6) правила ділового етикету;
- 7) Правила етичної поведінки державних службовців;
- 8) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 9) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 10) практику застосування чинного законодавства у відповідній сфері.

Заступнику директора Департаменту – начальнику управління підпорядковані всі працівники управління.

У своїй діяльності заступник директора Департаменту – начальник управління керується:

- 1) Конституцією та законами України;
- 2) актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України;
- 3) наказами Мінекономрозвитку, Мінрегіонбуду;
- 4) розпорядженнями голови;
- 5) положеннями про Департамент, управління;
- 6) наказами директора Департаменту;
- 7) іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Департаменту.

У разі відсутності заступника директора Департаменту – начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу аналізу та прогнозування управління.

## **2. Завдання, обов'язки та повноваження**

Заступник директора Департаменту – начальник управління:

- 1) аналізує стан і тенденції соціально-економічного розвитку, секторів та галузей економіки області, вживає заходів щодо усунення недоліків, здійснює оцінку внутрішньорегіональної диференціації економічного і соціального розвитку регіону;
- 2) розробляє прогнози економічного і соціального розвитку області на середньостроковий період, відповідні програми на короткостроковий період та проекти державних цільових програм, метою яких є розв'язання проблем у цій сфері;
- 3) забезпечує контроль за виконанням показників програм економічного і соціального розвитку області на короткостроковий період;
- 4) готує пропозиції щодо формування переліків підприємств, що підлягають корпоратизації;



5) бере участь у:

розробці проектів прогнозів економічного і соціального розвитку України на середньо- та короткостроковий період і загальнодержавних програм економічного, соціального розвитку, інших державних цільових програм, забезпечує координацію виконання визначених ними завдань на території області;

підготовці пропозицій щодо переліку об'єктів права державної власності, що не підлягають приватизації;

реалізації державної політики у сфері управління державним сектором економіки, об'єктами державної власності, які відносяться до сфери управління Департаменту;

6) формує перелік об'єктів, розташованих на території області, щодо яких може бути застосоване державно-приватне партнерство, для інформування зацікавлених інвесторів;

7) здійснює моніторинг реалізації проектів державно-приватного партнерства у регіоні;

8) здійснює експертизу обґрунтованості визначення результативних показників, реальності та доцільності заходів, включених до проектів регіональних цільових програм, забезпечує розроблення заходів щодо розвитку регіону та контролює їх виконання;

9) погоджує перелік об'єктів групи «Ж», які підлягають приватизації, та переліку об'єктів соціально-культурного призначення, які можуть бути перепрофільовані;

10) забезпечує виконання обласною державною адміністрацією повноважень уповноваженого органу управління щодо підприємств, установ, організацій відповідно до статті 6 Закону України «Про управління об'єктами державної власності» та подає Мінекономрозвитку інформацію щодо:

стану об'єктів державної власності, у тому числі корпоративних прав держави, які належать до сфери управління обласної державної адміністрації;

виконання стратегічних планів розвитку державних підприємств, державних акціонерних товариств, управління корпоративними правами або контроль за діяльністю яких здійснює обласна державна адміністрація;

фінансово-господарської діяльності кожного окремого суб'єкта господарювання державного сектору економіки, який належить до сфери управління обласної державної адміністрації;

11) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації для голови інформаційні та аналітичні матеріали;

12) вносить в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення актів законодавства у сфері економічного розвитку;

13) забезпечує у межах компетенції участь в інвентаризації та обліку об'єктів державної власності;

14) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах повноважень;

- 15) розробляє проекти розпоряджень голови з питань реалізації повноважень Департаменту;
- 16) надає організаційно-методичну допомогу підприємствам, установам та організаціям у межах повноважень Департаменту;
- 17) забезпечує у межах компетенції реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, контроль за її збереженням;
- 18) подає на затвердження директору Департаменту положення про управління, відділи, посадові інструкції його працівників, здійснює розподіл обов'язків між ними;
- 19) надає пропозиції директору Департаменту щодо призначення на посаду та звільнення з посади у встановленому порядку працівників управління, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- 20) вживає заходів щодо підвищення кваліфікації працівників управління;
- 21) здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються його посадових обов'язків, та вживає заходів щодо розгляду їх звернень;
- 22) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 23) виконує обов'язки директора Департаменту у разі його відсутності за розпорядженням голови;
- 24) забезпечує у межах повноважень збереження інформації з обмеженим доступом, доступ до публічної інформації, яка є в розпорядженні управління;
- 25) здійснює аналіз результатів роботи управління, готує відповідні висновки і пропозиції;
- 26) здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», Регламентом облдержадміністрації та розпорядженнями голови.

### 3. Права

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

- 1) представляти облдержадміністрацію в інших органах з питань, що належать до компетенції управління;
- 2) 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;
- 3) залучати працівників інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- 4) вносити на розгляд директору Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, Департаменту, облдержадміністрації;

5) 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:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, порушення Правил етичної поведінки державних службовців та інше порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

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

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

Діяльність заступника директора Департаменту – начальника управління підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

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

Заступник керівника апарату – начальник управління по роботі з персоналом



**С.В.ПОЛЯЩЕНКО**