

Розглядає за дорученням директора департаменту звернення громадян, установ і організацій з питань, що пов'язані з інноваційно-інвестиційною діяльністю.

Проводить державну реєстрацію договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора.

Організовує роботу із розробки методичних матеріалів та рекомендацій з питань, віднесених до компетенції відділу.

Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

Подає пропозиції директору департаменту про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, організовує підвищення кваліфікації працівників відділу.

Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку управління, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

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

III. Права

Має право:

За дорученням представляти департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

Забезпечити ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями у межах наданих повноважень.

Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством та у межах наданих повноважень.

Отримувати від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань документи, довідки, статистичні та оперативні дані, звіти, інші матеріали з питань, що стосуються діяльності відділу згідно з чинним законодавством та у межах наданих повноважень.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи департаменту.

IV. Відповідальність

Несе відповідальність:

За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

За порушення законодавства.

За збереження інформації про громадян, що стала йому відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

З посадовою інструкцією
ознайомлена:



Гусарова І.І.

