


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту з  
підвищення  
конкурентоспроможності регіону  
Харківської обласної державної  
адміністрації

 Н. КРИВИЦЬКА  
«10» квітня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації – начальника управління адміністративних послуг та організаційно-кадрового забезпечення  
Фунтової Віти Петрівни

### 1. Загальні положення

1. Заступник директора Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації-начальника управління адміністративних послуг та організаційно-кадрового забезпечення (далі – заступник директора Департаменту) є державним службовцем, призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону обласної державної адміністрації в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Заступник директора Департаменту безпосередньо підпорядковується директору Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації.

3. На посаду заступника директора Департаменту призначається особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

4. Заступник директора Департаменту у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами та постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади, Типовим положення про архівний підрозділ органу державної виконавчої влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи і організації, Регламентом Харківської обласної державної адміністрації,

Інструкцією з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, Інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, Положенням про Департамент, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та наказами керівництва Департаменту.

5. Заступник директора Департаменту повинен діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією, законами України, дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки, поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина, із повагою ставитися до державних символів України, обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови, володіти навичками роботи з основними комп'ютерними програмами, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки і пожежної безпеки.

## **2. Завдання та обов'язки**

Заступник директора Департаменту:

1) здійснює керівництво діяльністю управління адміністративних послуг та організаційно-кадрового забезпечення, несе персональну відповідальність за результати його роботи;

2) організовує роботу управління, розподіляє обов'язки між його працівниками. Контролює своєчасність та якість виконання начальниками відділів управління своїх посадових обов'язків та правил внутрішнього службового розпорядку, додержання ними у своїй роботі Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації та інших нормативно-правових актів;

3) забезпечує оперативне вивчення, узагальнення та аналіз інформації з питань адміністративних послуг, електронного урядування та організаційно-кадрового забезпечення;

4) забезпечує опрацювання статистичної інформації з питань, які належать до компетенції управління;

5) забезпечує підготовку аналітичних довідок та інформаційних матеріалів з питань, які належать до компетенції управління;

6) забезпечує координацію співпраці районних державних адміністрацій, міських рад (їх виконавчих органів), виконавчих органів об'єднаних територіальних громад при яких утворені центри надання адміністративних послуг з територіальними органами відповідних центральних органів виконавчої влади, які є суб'єктами надання адміністративних послуг;

7) забезпечує надання методичної та практичної допомоги з питань адміністративних послуг районним державним адміністраціям, органам місцевого самоврядування;

8) забезпечує ведення діловодства, роботу з вхідною та вихідною кореспонденцією;

9) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців Департаменту, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

10) організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи Департаменту, опрацювання штатного розпису Департаменту;

11) забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

12) організовує роботу щодо стажування державних службовців;

13) вивчає потреби в персоналі на вакантні посади в Департаменті та вносить відповідні пропозиції керівнику;

14) організовує роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів в Департаменті;

15) забезпечує впровадження системи електронного документообігу в Департаменті;

16) забезпечує опрацювання запитів і звернень громадян, народних депутатів України та депутатів місцевих рад; контрольних документів у зазначені законодавством терміни;

17) взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції управління.

18) несе відповідальність за порушення прав та свобод людини і громадянина при виконанні службових обов'язків, зловживання службовим положенням в особистих цілях, невиконання вимог посадової інструкції, забезпечує дотримання працівниками управління вимог законодавства з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.

19) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

### 3. Права

Заступник директора Департаменту має право:

1) користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

2) вимагати затвердження керівником чіткого визначення обсягу службових повноважень за посадою службовця;

3) безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби; в необхідних випадках вимагати особисті пояснення;

4) вносити пропозиції з питань удосконалення роботи управління;

5) отримувати від державних органів, підприємств, установ, організацій, органів місцевого і регіонального самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.

#### 4. Відповідальність

Заступник директора Департаменту несе відповідальність, згідно з чинним законодавством:

- 1) неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- 2) бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- 3) порушення норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 4) невідповідність прийнятих рішень і підготовлених проектів документів вимогам діючого законодавства, нормативних актів із вказаних питань;
- 5) недостовірність та низьку якість підготовки документів працівниками управління;
- 6) порушення правил внутрішнього службового розпорядку;
- 7) недотримання правил безпеки праці при виконанні службових обов'язків;
- 8) невиконання доручень директора Департаменту в межах посадових обов'язків та завдань, що відносяться до компетенції управління;
- 9) порушення прав та свобод людини і громадянина при виконанні службових обов'язків;
- 10) зловживання службовим положенням в особистих цілях.

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

Заступник директора Департаменту

1) взаємодіє та одержує матеріали від інших відділів Департаменту, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування та об'єднань громадян з питань, які належать до компетенції управління;

2) погоджує проекти документів, наказів, що відносяться до його компетенції.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Заступник директора Департаменту—  
начальник управління адміністративних послуг  
та організаційно-кадрового забезпечення



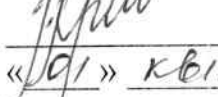
В. ФУНТОВА

«01» квітня 2019 року



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації

  
Н. КРИВИЦЬКА  
«01» квітня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
головного спеціаліста-бухгалтера  
Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону  
Харківської обласної державної адміністрації  
Фролової Світлани Вячеславівни

**1. Загальні положення**

1.1. Основною метою діяльності головного спеціаліста – бухгалтера Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) є ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності, здійснення планових розрахунків видатків бюджету на утримання Департаменту.

1.2. Призначення на посаду головного спеціаліста-бухгалтера та звільнення з неї здійснюється за наказом директора Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації.

1.3. На посаду головного спеціаліста призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою, та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, без вимог до стажу роботи.

На посаду головного спеціаліста – бухгалтера Департаменту може бути призначений громадянин України, з повною вищою освітою в галузі економіки та фінансів за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стажем роботи за фахом у державній службі не менш як 3 роки або за фахом в інших сферах не менш як 5 роки.

1.4. Головний спеціаліст-бухгалтер безпосередньо підпорядковується директору Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації.

1.5. Головний спеціаліст – бухгалтер Департаменту повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу», та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту; методичні, нормативні та інші матеріали органів влади, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації

бухгалтерського обліку та контролю; закони та інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань; практику застосування законодавства і нормативних актів щодо напрямів діяльності бухгалтерської служби Департаменту; основи державного управління; методи аналізу господарсько-фінансової діяльності; ринкові методи господарювання.

1.6. Головний спеціаліст – бухгалтер у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами та іншими актами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту.

1.7. Головний спеціаліст – бухгалтер повинен володіти навиками роботи з основними комп'ютерними програмами, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки і пожежної безпеки, дотримуватись вимог етичної поведінки державного службовця, правил внутрішнього службового розпорядку.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Основними завданнями головного спеціаліста – бухгалтера Департаменту є:

2.1.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Департаменту та складення звітності;

2.1.2. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

2.1.3. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

2.1.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

2.1.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2.2. Головний спеціаліст – бухгалтер відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

2.2.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

2.2.3. Здійснює поточний контроль за: дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

правильністю зарахування та використання власних надходжень Департаменту;

2.2.4. Своєчасно подає звітність;

2.2.5. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

2.2.6. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо: використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

2.2.7. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

2.2.8. Забезпечує:

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

2.2.9. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

2.2.10. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Департаменту;

2.2.11. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами;

2.2.12. Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

2.2.13. Підписує звітність та документи, які є підставою для:

перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

приймання і видачі грошових коштів;

оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

проведення інших господарських операцій;

2.2.14. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів, надбавок і заохочень працівникам Департаменту.

2.3. Головний спеціаліст – бухгалтер зобов'язаний:

2.3.1. Забезпечувати повне, своєчасне та якісне виконання покладених на нього посадових обов'язків, Правилами внутрішнього службового розпорядку Департаменту.

2.3.2. Самостійно виконувати покладені на нього посадові обов'язки.

2.3.3. Готувати проекти рішень та пропозицій на виконання рішень, доручень директора Департаменту.

2.3.4. Організувати документообіг на своєму робочому місці відповідно до вимог відомчих нормативних актів (затвердженій номенклатурі справ тощо).

2.3.5. Дотримуватись вимог чинного законодавства України в галузі охорони праці та пожежної безпеки.

2.3.6. Вживати всіх необхідних заходів щодо забезпечення цілісності майна, переданого йому для виконання службових обов'язків.

### 3. Права

Головний спеціаліст-бухгалтер має право:

1. Під час виконання покладених на нього завдань взаємодіяти з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами установами, організаціями, об'єднаннями громадян та окремими громадянами в межах, що належать до його компетенції.



2. Залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції, спеціалістів інших структурних підрозділів Департаменту, обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, а також об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками).

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

4. Вносити директору Департаменту пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

5. Брати участь у нарадах, комісіях, конференціях, семінарах тощо з питань, що належать до його компетенції.

6. Підвищувати свою професійну компетентність.

#### 4. Відповідальність

4. Головний спеціаліст – бухгалтер Департаменту несе відповідальність згідно з чинним законодавством за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

4.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

4.3. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.4. Невиконання правил внутрішнього службового розпорядку Департаменту;

4.5. Розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

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

Головний спеціаліст – бухгалтер при виконанні своїх службових обов'язків, передбачених цією Інструкцією, взаємодіє з директором Департаменту, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, керівниками та працівниками структурних підрозділів Департаменту.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Головний спеціаліст – бухгалтер

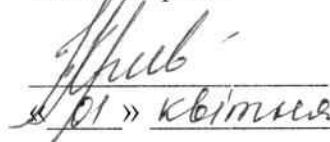


С. ФРОЛОВА

«01» 04 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації

 Н. КРИВИЦЬКА  
« 01 » квітня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу координації міжнародної технічної допомоги та співробітництва з міжнародними організаціями проектно-аналітичного управління Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації

Канюки Людмили Миколаївни

### 1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу координації міжнародної технічної допомоги та співробітництва з міжнародними організаціями (далі – відділ) проектно-аналітичного управління (далі – Управління) Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) забезпечує діяльність Департаменту, спрямовану на сприяння залученню, координації та моніторингу реалізації програм міжнародної технічної допомоги на території області; розвиток співробітництва з міжнародними організаціями, організаціями – виконавцями програм та проектів міжнародної технічної допомоги, Національними офісами та бюро програм Європейського Союзу; забезпечує організацію виконання законодавства України та інших нормативно-правових актів у сфері залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги та інновацій.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується, підзвітній та підконтрольний першому заступнику директора Департаменту – начальнику проектно-аналітичного управління.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з неї директором Департаменту.

1.4. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

1.5. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про інвестиційну діяльність», іншими законами та постановами Верховної Ради

України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами органів виконавчої влади відповідного спрямування, Регламентом обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

1.6. Начальник відділу повинен приймати ефективні рішення, вирішувати комплексні завдання, мати особисті компетенції (креативність, комунікабельність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, дипломатичність), володіти навиками роботи з основними комп'ютерними програмами, дотримуватись правил техніки безпеки, протипожежної безпеки, та вимог етики державного службовця.

## 2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього функцій та завдань.

2.2. Організовує виконання законодавства України та інших нормативно-правових актів у сфері залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги.

2.3. Здійснює поточний моніторинг, аналізує стан залучення міжнародної технічної допомоги, співробітництва з міжнародними організаціями, програмами зовнішньої допомоги Європейського Союзу, участі організацій та підприємств області у програмах та проектах Європейського Союзу.

2.4. Здійснює піврічний поточний/заключний моніторинг діючих/завершених проектів міжнародної технічної допомоги, які реалізуються на території області та бенефіціаром яких виступає обласна державна адміністрація.

2.5. Здійснює моніторинг оголошень про конкурси проектних пропозицій, що можуть реалізовуватися на території області та своєчасно інформує потенційних реципієнтів про наявні ресурси міжнародної технічної допомоги;

2.6. Узагальнює проектні пропозиції для залучення міжнародної технічної допомоги, відповідно до пріоритетів розвитку громад області, регіональних і галузевих пріоритетів та подає їх до Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та/або міжнародних організацій-донорів.

2.7. Співпрацює з організаціями – виконавцями програм та проектів міжнародної технічної допомоги, Національними офісами та бюро програм Європейського Союзу, бюджетними установами, що виконують спеціальні функції щодо розвитку інновацій.

2.8. Співпрацює з органами виконавчої влади і місцевого самоврядування, установами та громадськими організаціями з питань участі у реалізації проектів міжнародної технічної допомоги, програм та проектів Європейського Союзу;

2.9. Сприяє організаційно-методологічному забезпеченню підготовки проектних пропозицій до програм міжнародних організацій та установ, програм Європейського Союзу.

2.10. Надає консультаційну, інформаційно-роз'яснювальну, організаційну допомогу структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям, органам місцевого самоврядування (в межах своїх повноважень) щодо розробки проектів, реалізація яких передбачається за рахунок грантових програм в т.ч. в рамках програм та ініціатив Європейського Союзу та інших програм міжнародної технічної допомоги, а також з питань управління програмами/проектами, що реалізуються в рамках залученої міжнародної технічної допомоги.

2.11. Організовує проведення заходів спрямованих на залучення до області програм/проектів міжнародної технічної допомоги та розширення співпраці реципієнтів (бенефіціарів) регіону з бюджетними установами, що виконують спеціальні функції з розвитку інновацій.

2.12. Забезпечує організацію та приймає участь, в межах наданих повноважень, у заходах, зустрічах керівництва обласної державної адміністрації та керівництва Департаменту з представництвами міжнародних організацій країн-донорів технічної допомоги, бере участь у проведенні переговорів з представниками регіональних представництв міжнародних організацій та фондів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.13. Представляє потенціал області на конференціях, семінарах, форумах інших публічних заходах, тематика яких відповідає компетенції відділу, бере участь в організації та проведенні таких заходів на території області.

2.14. Здійснює, за дорученням голови обласної державної адміністрації, підготовку проектів угод, договорів, меморандумів у сфері залучення міжнародної технічної допомоги.

2.15. Готує, в межах своєї компетенції, проекти наказів, розпоряджень, організовує і контролює їх виконання.

2.16. Готує документи з контрольним терміном виконання та інформаційно-аналітичні матеріали у сфері міжнародної технічної допомоги, співробітництва із міжнародними організаціями-донорами та інших питань, які належать до повноважень відділу.

2.17. Бере участь у підготовленні пропозицій до проектів програми соціально-економічного розвитку Харківської області з питань, які належать до повноважень відділу.

2.18. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань, які належать до повноважень відділу, надає публічну інформацію в межах, визначених законом.

2.19. Бере участь у заходах з інформування громадськості щодо координації та моніторингу використання міжнародної технічної допомоги країн-донорів та ЄС.

2.20. За дорученням керівництва Департаменту представляє інтереси відділу в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції, бере участь у комісіях з питань, що належать до компетенції відділу.



2.21. Планує роботу відділу, вносить пропозиції у перспективне планування роботи Департаменту та забезпечує підготовку звітності про виконану роботу відділу.

2.22. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством, здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів.

2.23. Візує документи та поточну документацію, які готуються відділом, погоджує їх з першим заступником директора Департаменту – начальником Управління, та подає на підпис директору Департаменту у визначені терміни.

2.24. Забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками відділу, контролює виконання ними своїх завдань;

2.25. Проводить з працівниками відділу наради з питань роботи відділу, вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу, підвищує свою професійну кваліфікацію та сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.26. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та накладання стягнень на працівників відділу;

2.27. Виконує в процесі службової діяльності інші доручення керівництва Департаменту відповідно до покладених на відділ завдань.

### 3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. Приймати рішення щодо методів організації управління відділом, створення належних умов праці у підрозділі.

3.2. Ознайомлюватися, узгоджувати та візувати проекти документів, що належать до компетенції відділу.

3.3. Запитувати та отримувати від державних органів влади, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб документи, матеріали, оперативні дані та іншу необхідну інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків, розпоряджень та доручень керівництва Департаменту.

3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Департаменту, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.5. Брати участь у нарадах, комісіях, конференціях, семінарах тощо з питань, що належать до компетенції відділу.

3.6. Вносити пропозиції керівництву Департаменту з питань удосконалення роботи відділу.

3.7. Підвищувати свою професійну компетентність та сприяти підвищенню кваліфікації працівників відділу.

#### 4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність передбачену законодавством, за неякісне, необ'єктивне та несвочасне виконання покладених на нього службових обов'язків; бездіяльність або невикористання наданих йому прав; порушення норм етики державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу та антикорупційним законодавством, невиконання доручень керівництва Департаменту в межах посадових обов'язків та завдань, що виконуються відділом.

#### 5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Начальник відділу погоджує проекти документів із першим заступником директора Департаменту-начальником проектно-аналітичного управління.

5.2. У своїй роботі взаємодіє з іншими відділами Департаменту, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, регіональними представництвами міжнародних організацій, проектами та програмами міжнародної технічної допомоги, бюджетними установами з питань, які належать до компетенції відділу.

5.3. На період тимчасової відсутності начальника відділу (хвороба, відрядження, відпустка) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу О.В. Мартиненко.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Начальник відділу координації міжнародної технічної допомоги та співробітництва з міжнародними організаціями проектно-аналітичного управління


« 01 » квітня 2019 року



Л.КАНЮКА

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації

  
Н. КРИВИЦЬКА  
«01» квітня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу координації міжнародної технічної допомоги та співробітництва з міжнародними організаціями проектно-аналітичного управління Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації  
Резниченко Ганни Сергіївни

### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу координації міжнародної технічної допомоги та співробітництва з міжнародними організаціями (далі – відділ) проектно-аналітичного управління (далі – Управління) Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) забезпечує своєчасне та якісне виконання завдань та функцій, спрямованих на сприяння залученню, координації та моніторингу реалізації програм/проектів міжнародної технічної допомоги та інновацій на території області; розвиток співробітництва з міжнародними організаціями, організаціями – виконавцями програм та проектів міжнародної технічної допомоги, Національними офісами та бюро програм Європейського Союзу.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з неї директором Департаменту, безпосередньо підпорядковується начальнику відділу та першому заступнику директора Департаменту – начальнику проектно-аналітичного управління.

1.3. Посада головного спеціаліста відділу відноситься до посад категорії «В» державної служби. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленими Законом України «Про державну службу».

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами та постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними актами органів виконавчої

влади, Регламентом обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен володіти навиками роботи з основними комп'ютерними програмами, дотримуватись правил техніки безпеки і протипожежної безпеки, вимог етики державного службовця, вміти працювати в колективі, бути ініціативним, дисциплінованим, вимогливим до себе.

## 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Здійснює поточний моніторинг, аналізує стан залучення міжнародної технічної допомоги, співробітництва з міжнародними організаціями, програмами зовнішньої допомоги Європейського Союзу, участі організацій та установ області у програмах та проектах Європейського Союзу.

2.2. Здійснює моніторинг, аналізує та узагальнює інформацію щодо діяльності донорських установ у т.ч. формує інформаційні матеріали щодо річних робочих планів донорів та актуальних запитів на надання проектних пропозицій в рамках міжнародної допомоги.

2.3. Здійснює моніторинг оголошень про конкурси проектних пропозицій, що можуть реалізовуватися на території області та своєчасно інформує потенційних реципієнтів про наявні ресурси міжнародної технічної допомоги.

2.4. Забезпечує виконання законодавства України та інших нормативно-правових актів у сфері залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги та інновацій.

2.5. Надає консультативно-методологічну допомогу районним державним адміністраціям, міським/селищним/сільським радам, органам місцевого самоврядування та іншим потенційним реципієнтам регіону з питань участі у програмах/проектах технічної допомоги (управління життєвим циклом проектів: розробка/реалізація/закриття проекту).

2.6. Готує інформаційні матеріали для потенційних реципієнтів області щодо можливостей співпраці з проектами/програмами міжнародної технічної допомоги та інновацій.

2.7. Узагальнює та систематизує інформацію від районних державних адміністрацій, міських/селищних/сільських рад, органів місцевого самоврядування щодо проектів та програм технічної допомоги, які реалізуються/плануються до реалізації на відповідній території.

2.8. Узагальнює та аналізує інформацію від міжнародних організацій донорів, організацій-реципієнтів щодо проектів/програм технічної допомоги, які реалізуються/плануються до реалізації на відповідній території.

2.9. Співпрацює з організаціями – виконавцями програм та проектів міжнародної технічної допомоги, Національними офісами та бюро програм Європейського Союзу, бюджетними установами, що виконують спеціальні функції щодо розвитку інновацій.

2.10. Здійснює організаційно-інформаційну підтримку заходів, спрямованих на залучення потенційних реципієнтів до програм та проектів



міжнародної технічної допомоги та розширення співпраці з міжнародними організаціями.

2.11. Готує відповіді на листи, звернення громадян, звернення народних депутатів України і депутатів місцевих рад та інші документи у зазначені законодавством терміни;

2.12. Готує документи з контрольним терміном виконання та інформаційно-аналітичні матеріали у сфері міжнародної технічної допомоги, співробітництва області із міжнародними організаціями-донорами та інших питань, які належать до повноважень відділу.

2.13. Вносить пропозиції у планування роботи відділу та забезпечує їх своєчасне та якісне виконання.

2.14. Виконує інші функції в межах загальної компетенції відділу, визначені начальником відділу, а також функції за дорученням першого заступника директора Департаменту – начальника проектно-аналітичного управління, директора Департаменту.

### 3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Запитувати та отримувати від державних органів, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування та інших органів виконавчої влади документи, матеріали та іншу інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків, розпоряджень та доручень керівництва.

3.2. Ознайомлюватися, узгоджувати та візувати проекти документів виконавцем яких він є, долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань.

3.3. Виконувати обов'язки представництва Департаменту з питань, що належить до його компетенції.

3.4. Підвищувати свою професійну компетентність.

3.5. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.

3.6. Приймати участь у нарадах, семінарах тощо, з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність передбачену законодавством, за неякісне, необ'єктивне та несвоєчасне виконання покладених на нього службових обов'язків; бездіяльність або невикористання наданих йому прав; порушення норм етики державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу та антикорупційним законодавством.

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

5.1. У своїй роботі взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами

місцевого самоврядування, регіональними представництвами міжнародних організацій, проектами та програмами міжнародної технічної допомоги, бюджетними установами з питань, які належать до компетенції відділу.

5.2. Погоджує усі проекти документів із начальником відділу.

5.3. На час відсутності з поважних причин (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо), головного спеціаліста відділу заміщує інший головний спеціаліст відділу, за дорученням керівника відділу.

Начальник відділу координації міжнародної  
технічної допомоги та співробітництва з  
міжнародними організаціями  
проектно-аналітичного управління  
«01» квітня 2019 року



Л.КАНЮКА

З посадовою інструкцією ознайомлена:

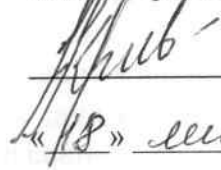
Головний спеціаліст відділу  
«01» квітня 2019 року



Г. РЕЗНИЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту з  
підвищення  
конкурентоспроможності регіону  
Харківської обласної державної  
адміністрації

  
Надія КРИВИЦЬКА  
«18» листопада 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В"

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	"В"
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	відділ координації міжнародної технічної допомоги та співробітництва з міжнародними організаціями	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	аналітичне управління	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу координації міжнародної технічної допомоги та співробітництва з міжнародними організаціями	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

### 2. Мета посади

Забезпечення своєчасного та якісного виконання завдань та функцій, спрямованих на сприяння залученню, координації та моніторингу реалізації програм/проектів міжнародної технічної допомоги та інновацій на території області; розвиток співробітництва з міжнародними організаціями, організаціями-виконавцями програм та проектів міжнародної технічної допомоги, Національними офісами та бюро програм Європейського Союзу

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює поточний моніторинг, аналізує стан залучення міжнародної технічної допомоги, співробітництва з міжнародними організаціями,
---	---

	програмами зовнішньої допомоги Європейського Союзу, участі організацій та установ області у програмах та проектах Європейського Союзу.
2	Здійснює моніторинг, аналізує та узагальнює інформацію щодо діяльності донорських установ у т.ч. формує інформаційні матеріали щодо річних робочих планів донорів та актуальних запитів на надання проектних пропозицій в рамках міжнародної допомоги.
3	Здійснює моніторинг оголошень про конкурси проектних пропозицій, що можуть реалізовуватися на території області та своєчасно інформує потенційних реципієнтів про наявні ресурси міжнародної технічної допомоги.
4	Надає консультативно-методологічну допомогу районним державним адміністраціям, міським/селищним/сільським радам, органам місцевого самоврядування та іншим потенційним реципієнтам регіону з питань участі у програмах/проектах технічної допомоги (управління життєвим циклом проектів: розробка/реалізація/закриття проекту).
5	Співпрацює з організаціями – виконавцями програм та проектів міжнародної технічної допомоги, Національними офісами та бюро програм Європейського Союзу, бюджетними установами, що виконують спеціальні функції щодо розвитку інновацій.
6	Здійснює організаційно-інформаційну підтримку заходів, спрямованих на залучення потенційних реципієнтів до програм та проектів міжнародної технічної допомоги та розширення співпраці з міжнародними організаціями.
7	Готує документи з контрольним терміном виконання та інформаційно-аналітичні матеріали у сфері міжнародної технічної допомоги, співробітництва області із міжнародними організаціями-донорами та інших питань, які належать до повноважень відділу.
8	Готує відповіді на листи, звернення громадян, звернення народних депутатів України і депутатів місцевих рад та інші документи у зазначені законодавством терміни.
9	Вносить пропозиції у планування роботи відділу та забезпечує їх своєчасне та якісне виконання.
10	Виконує інші функції в межах загальної компетенції відділу, визначені начальником відділу, а також функції за дорученням першого заступника директора Департаменту – начальника проектно-аналітичного управління, директора Департаменту

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознайомлюватися, узгоджувати та візувати проекти документів виконавцем яких він є, долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань.</li> <li>2. Виконувати обов'язки представництва Департаменту з питань, що належить до його компетенції.</li> <li>3. Вносити пропозиції організаційної підтримки заходів, спрямованих на залучення потенційних реципієнтів до програм та проектів міжнародної технічної допомоги та розширення співпраці з міжнародними організаціями</li> <li>4. Приймати участь у нарадах, семінарах тощо, з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками, вносити пропозиції з питань удосконалення роботи відділу</li> </ol>
---



## 5. Зовнішня службова комунікація

Посадові особи місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування, в тому числі об'єднаних територіальних громад, організації – виконавці програм та проектів міжнародної технічної допомоги, діяльність яких поширюється на територію Харківської області, Національними офісами та бюро програм/програм розвитку, працівниками державних установ та їх територіальних управлінь з питань, які стосуються компетенції відділу.

## 6. Вимоги до компетентності

Загальні: освіта вища, не нижче ступеня магістра, вільне володіння державною мовою.

Спеціальні: знання чинного законодавства, вміння ефективної комунікації, співпраця та налагодження партнерської взаємодії, аналітичні здібності, ініціативність, встановлення пріоритетів, вміння працювати в стресових ситуаціях.

## 7. Умови служби

Із метою виконання посадових обов'язків, участі у інформаційно-презентаційних заходах з питань, які належать до компетенції відділу, підвищення рівня професійної компетентності державного службовця можливі відрядження у межах України.

### Погоджено

Начальник відділу координації міжнародної технічної допомоги та співробітництва з міжнародними організаціями аналітичного управління

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)



(підпис)

Людмила КАНЮКА

(ім'я та прізвище)

18.11.2019

(дата)

Начальник відділу управління персоналом та організаційно – контрольної роботи

(посада керівника служби управління персоналом)



(підпис)

Тетяна РОЖЕНКО

(ім'я та прізвище)

18.11.2019

(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

18.11.2019

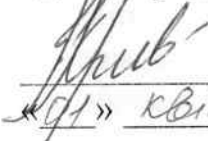
(дата)

Марина САЛИКІНА

(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації

  
Н. КРИВИЦЬКА  
«01» квітня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу управління персоналом та організаційно-контрольної роботи управління адміністративних послуг та організаційно-кадрового забезпечення Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації  
Роженко Тетяни Володимирівни

### 1. Загальні положення

1.1 Начальник відділу управління персоналом та організаційно-контрольної роботи (далі – відділ) управління адміністративних послуг та організаційно-кадрового забезпечення (далі – Управління) Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в Департаменті.

1.2 Начальник відділу безпосередньо підпорядковується заступнику директора Департаменту – начальнику управління адміністративних послуг та організаційно – кадрового забезпечення.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з неї директором Департаменту.

1.4 На посаду начальника відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

1.5 Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами та постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади, Типовим положення про архівний підрозділ органу державної виконавчої влади, органу місцевого

самоврядування, державного і комунального підприємства, установи і організації, Регламентом Харківської обласної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, Інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, Порядком обліку, використання, зберігання печаток і штампів в Харківській обласній державній адміністрації, Положенням про Департамент, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та наказами керівництва Департаменту, тощо.

1.6 Начальник відділу повинен приймати ефективні рішення, вирішувати комплексні завдання, мати особисті компетенції (креативність, комунікабельність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, дипломатичність), володіти навиками роботи з основними комп'ютерними програмами, дотримуватись правил техніки безпеки, протипожежної безпеки, та вимог етики державного службовця.

## **2. Завдання та обов'язки**

Начальник відділу:

- 2.1. здійснює керівництво та координацію роботи відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює виконання ними своїх завдань;
- 2.2 реалізує державну політику з питань управління персоналом у Департаменті;
- 2.3. забезпечення здійснення директором Департаменту своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 2.4. забезпечує організаційний розвиток Департаменту;
- 2.5. забезпечує добір персоналу Департаменту;
- 2.6. забезпечує прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- 2.7. забезпечує здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 2.8. забезпечує документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;
- 2.9 забезпечує формування планів роботи Департаменту на квартал та рік, а також планів заходів на тиждень та місяць;
- 2.10. забезпечує підготовку звітів про роботу Департаменту за тиждень, квартал, рік;
- 2.12. забезпечує передачу в установленому порядку та визначені строки до управління забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної Інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом;
- 2.13. забезпечує організацію роботи з питань запобігання корупції в Департаменті;

2.14. забезпечує порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію;

2.15. забезпечує організацію діловодства, забезпечує єдиний порядок роботи з документами відповідно до чинних норм і правил;

2.16. забезпечує здійснення реєстрації документів, ведення їх обліку та здійснення контролю за своєчасним проходженням документів в Департаменті;

2.17. забезпечує координацію роботи з якісної та належної підготовки проектів документів в Департаменті;

2.18. забезпечує ведення архівної справи в Департаменті, розробку номенклатури справ Департаменту;

2.19. забезпечує тимчасове зберігання архівних документів, що нагромадилися за час діяльності Департаменту, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян;

2.20. забезпечує опрацювання запитів і звернень громадян, народних депутатів України та депутатів місцевих рад; контрольних документів у зазначені законодавством терміни;

2.21. співпрацює з відділами Департаменту, структурними підрозділами обласної державної адміністрації з питань кадрового та організаційного забезпечення діяльності Департаменту.

### 3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. Приймати рішення щодо методів організації управління відділом, створення належних умов праці у підрозділі.

3.2. Ознайомлюватися, узгоджувати та візувати проекти документів, що належать до компетенції відділу.

3.3. Запитувати та отримувати від державних органів влади, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб документи, матеріали, оперативні дані та іншу необхідну інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків, розпоряджень та доручень керівництва Департаменту.

3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Департаменту, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.5. Брати участь у нарадах, комісіях, конференціях, семінарах тощо з питань, що належать до компетенції відділу.

3.6. Вносити пропозиції керівництву Департаменту з питань удосконалення роботи відділу.

3.7. Підвищувати свою професійну компетентність та сприяти підвищенню кваліфікації працівників відділу.



#### 4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність передбачену законодавством, за неякісне, необ'єктивне та несвоєчасне виконання покладених на нього службових обов'язків; бездіяльність або невикористання наданих йому прав; порушення норм етики державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу та антикорупційним законодавством, невиконання доручень керівництва Департаменту в межах посадових обов'язків та завдань, що виконуються відділом.

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

5.1 У своїй роботі взаємодіє та одержує матеріали від інших відділів Департаменту, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрації, органів місцевого самоврядування та об'єднань громадян з питань, які належать до компетенції відділу.

5.2 Погоджує проекти документів з заступником директора Департаменту – начальником управління адміністративних послуг та організаційно-кадрового забезпечення.

5.3 Начальника відділу на час відсутності з поважних причин (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) з питань, які перераховані в п. 2 цієї інструкції, заміщує головний спеціаліст відділу Андрєєва Н.В.

Заступник директора Департаменту –  
начальник управління адміністративних  
послуг та організаційно – кадрового  
забезпечення

01.04.2019



В. ФУНТОВА

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Начальник відділу

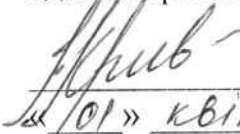


Т. РОЖЕНКО

«01» квітня 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Департаменту з  
підвищення  
конкурентоспроможності регіону  
Харківської обласної державної  
адміністрації

  
Н. КРИВИЦЬКА  
«10» квітня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу управління персоналом та  
організаційно-контрольної роботи управління  
адміністративних послуг та організаційно-кадрового забезпечення  
Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону  
Харківської обласної державної адміністрації  
Андрєєвої Наталії Василівни

### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу управління персоналом та організаційно-контрольної роботи (далі – відділ) управління адміністративних послуг та організаційно-кадрового забезпечення (далі – Управління) Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент), забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в Департаменті.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з неї директором Департаменту, безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3 Посада головного спеціаліста відділу відноситься до посад категорії «В» державної служби. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленими Законом України «Про державну службу».

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні»; іншими законами та постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади, Регламентом Харківської обласної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, Положенням про Департамент та Положенням про відділ.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен володіти навиками роботи з основними комп'ютерними програмами, дотримуватись правил техніки безпеки і протипожежної безпеки, вимог етики державного службовця, вміти працювати в колективі, бути ініціативним, дисциплінованим, вимогливим до себе.

## 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

- 2.1. формує плани роботи Департаменту на рік і квартал, а також плани заходів на місяць та тиждень;
- 2.2. забезпечує належне ведення обліку, зберігання та знищення особистих ключів працівників Департаменту, а також надання акредитованому центру сертифікації ключів інформації, необхідної для формування, скасування, блокування або поновлення посиленних сертифікатів відкритих ключів підписувачів;
- 2.3. здійснює ведення табелю обліку робочого часу;
- 2.4. приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- 2.5. розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;
- 2.6. надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
- 2.7. веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
- 2.8. аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;
- 2.9. здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до відділу управління персоналу
- 2.10. здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників Департаменту;
- 2.11. оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- 2.12. готує відповіді на листи, звернення громадян, звернення народних депутатів України і депутатів місцевих рад, контрольні документи у зазначені законодавством терміни;
- 2.13. співпрацює з відділами Департаменту, структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органами місцевого самоврядування та об'єднаннями громадян з питань, які належать до компетенції відділу;

2.14. головний спеціаліст додатково може виконувати інші функції в межах загальної компетенції відділу, визначені начальником відділу, а також функції за дорученням заступника директора Департаменту – начальника управління, директора Департаменту.

### **3. Права**

Головний спеціаліст має право:

3.1. запитувати та отримувати від державних органів, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування та інших органів виконавчої влади документи, матеріали та іншу інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків, розпоряджень та доручень керівництва.

3.2. ознайомлюватися, узгоджувати та візувати проекти документів виконавцем яких він є, долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань.

3.3. виконувати обов'язки представництва Департаменту з питань, що належить до його компетенції.

3.4. підвищувати свою професійну компетентність.

3.5. вносити пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.

3.6. приймати участь у нарадах, семінарах тощо, з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність передбачену законодавством, за неякісне, необ'єктивне та несвочасне виконання покладених на нього службових обов'язків; бездіяльність або невикористання наданих йому прав; порушення норм етики державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу та антикорупційним законодавством.

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

5.1. У своїй роботі взаємодія зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

5.2. Погоджує усі проекти документів із начальником відділу.

5.3. На час відсутності з поважних причин (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо), головного спеціаліста відділу заміщує інший головний спеціаліст відділу, за дорученням керівника відділу.



5.4. На час відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) виконує його обов'язки, згідно розділу 2 посадової інструкції.

Начальник відділу управління персоналом  
та організаційно – контрольної роботи управління  
адміністративних послуг та організаційно –  
кадрового забезпечення Департаменту  
« 01 » квітня 2019 року

 Т. РОЖЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Головний спеціаліст відділу

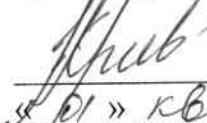


Н. АНДРЕЄВА

« 01 » квітня 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Департаменту з  
підвищення  
конкурентоспроможності регіону  
Харківської обласної державної  
адміністрації

  
Н. КРИВИЦЬКА  
« 01 » квітня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу управління персоналом та  
організаційно-контрольної роботи управління  
адміністративних послуг та організаційно-кадрового забезпечення  
Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону  
Харківської обласної державної адміністрації  
Белінської Анни Олегівни

### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу управління персоналом та організаційно-контрольної роботи (далі – відділ) управління адміністративних послуг та організаційно-кадрового забезпечення (далі – Управління) Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент), забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в Департаменті.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з неї директором Департаменту, безпосередньо підпорядковується начальнику відділу

1.3. Посада головного спеціаліста відділу відноситься до посад категорії «В» державної служби. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленими Законом України «Про державну службу».

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами та постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади, Регламентом Харківської обласної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, Положенням про Департамент та Положенням про відділ.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен володіти навиками роботи з основними комп'ютерними програмами, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки і пожежної безпеки, дотримуватись вимог етичної поведінки державного службовця, правил внутрішнього службового розпорядку.

## 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1 формує плани роботи Департаменту на рік і квартал, а також плани заходів на місяць та тиждень;

2.2 підготовка звітів про роботу Департаменту за тиждень, квартал, рік;

2.3 у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Департаменту;

2.4 здійснює реєстрацію документів, ведення їх обліку та здійснення контролю за своєчасним проходженням документів в Департаменті;

2.5. передає в установленому порядку та визначені строки до управління забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом;

2.6. готує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань, які належать до компетенції відділу

2.7. веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

2.8. аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

2.9. здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до відділу управління персоналу;

2.10. здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників Департаменту;

2.11 оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

2.12. готує відповіді на листи, звернення громадян, звернення народних депутатів України і депутатів місцевих рад, контрольні документи у зазначені законодавством терміни;

2.13. співпрацює з відділами Департаменту, структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органами місцевого самоврядування та об'єднаннями громадян з питань, які належать до компетенції відділу;

2.14. головний спеціаліст додатково може виконувати інші функції в межах загальної компетенції відділу, визначені начальником відділу, а також функції за дорученням директора Департаменту, заступників директора Департаменту.

### 3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. запитувати та отримувати від державних органів, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування та інших органів виконавчої влади документи, матеріали та іншу інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків, розпоряджень та доручень керівництва.

3.2. ознайомлюватися, узгоджувати та візувати проекти документів виконавцем яких він є, долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань.

3.3. виконувати обов'язки представництва Департаменту з питань, що належить до його компетенції.

3.4. підвищувати свою професійну компетентність.

3.5. вносити пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.

3.6. приймати участь у нарадах, семінарах тощо, з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність передбачену законодавством, за неякісне, необ'єктивне та несвоєчасне виконання покладених на нього службових обов'язків; бездіяльність або невикористання наданих йому прав; порушення норм етики державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу та антикорупційним законодавством.

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

5.1. У своїй роботі взаємодія зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

5.2. Погоджує усі проекти документів із начальником відділу.

5.3. На час відсутності з поважних причин (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо), головного спеціаліста відділу заміщує інший головний спеціаліст відділу, за дорученням керівника відділу.

Начальник відділу управління персоналом  
та організаційно – контрольної роботи  
управління адміністративних послуг та  
організаційно – кадрового забезпечення  
« 01 » квітня 2019 року

 Т. РОЖЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлена:  
Головний спеціаліст відділу  
« 01 » квітня 2019 року

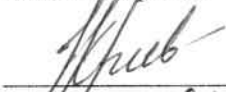


А. БЕЛІНСЬКА



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації

  
Н. КРИВИЦЬКА  
«~~01~~» квітня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу аналітичної та презентаційної роботи проектно-аналітичного управління Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації  
Дригайла Олега Олексійовича

### 1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу аналітичної та презентаційної роботи (далі – відділ) проектно-аналітичного управління (далі – Управління) Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) забезпечує своєчасне та якісне виконання завдань Департаменту, спрямованих на організацію заходів задля використання у повному обсязі наявного експортного потенціалу малих та середніх підприємств Харківської області у частині виходу їх продукції на зовнішні ринки, формування позитивного іміджу та популяризацію Харківської області на території України та за її межами.

1.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з неї директором Департаменту, безпосередньо підпорядковується першому заступнику директора Департаменту – начальнику проектно-аналітичного управління.

1.3. На посаду начальника відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою, та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, із досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами та постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими

актами центральних органів виконавчої влади, Регламентом обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент, Положенням про відділ та лією посадовою інструкцією.

1.5. Начальник відділу повинен володіти навиками роботи з основними комп'ютерними програмами, дотримуватись правил техніки безпеки і протипожежної безпеки, дотримуватись вимог етики державного службовця, вміти працювати в колективі, бути ініціативним, дисциплінованим, вимогливим до себе.

## 2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, здійснення відділом своїх функцій;

2.2. Планує роботу відділу та вносить пропозиції у перспективне планування роботи Департаменту;

2.3. Визначає функціональні обов'язки, ступінь відповідальності працівників відділу та контролює їх виконання;

2.4. Забезпечує взаємодію відділу з іншими відділами Департаменту, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, регіональними асоціаціями, спілками підприємців, роботодавців з питань, які належать до компетенції відділу;

2.5. Аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку шляхом оцінки динаміку показника «Обсяг експорту товарів у розрахунку на одну особу населення, дол. США.»;

2.6. Готує, в межах компетенції проекти наказів, розпоряджень, листів, погоджує їх із першим заступником директора Департаменту – начальником Управління, та подає на підпис директору Департаменту у термін, визначений законодавством;

2.7. Представляє інтереси відділу за дорученням керівництва Департаменту в органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу, бере участь у нарадах, комісіях, семінарах з питань, що належать до компетенції відділу;

2.8. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу, сприяє підвищенню рівня кваліфікації працівників;

2.9. Подає пропозиції керівництву Департаменту про заміщення вакансій, звільнення з посад та переміщення працівників відділу у відповідності з чинним законодавством;

2.10. Проводить з працівниками відділу оперативні наради з питань роботи відділу, організовує контроль за збереженням документації відділу;

2.11. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку;

2.12. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та накладання стягнень на працівників відділу;

2.13. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Департаменту, структурними підрозділами обласної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації з питань, які належать до компетенції відділу;

2.14. Бере участь у підготовці пропозицій щодо проекту обласного бюджету з питань, які належать до повноважень відділу;

2.15. Бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей, засідань робочих груп у межах своїх повноважень;

2.16. Організовує підготовку заходів з підвищення рівня знань та навичок суб'єктів господарювання регіону, які необхідні для здійснення експорту товарів;

2.17. Вивчає успішний досвід роботи місцевих органів державної виконавчої влади, установ та організацій з питань, які знаходяться у компетенції відділу, з метою його поширення;

2.18. Бере участь у конференціях, семінарах, форумах, інших публічних заходах, тематика яких відповідає компетенції відділу;

2.19. Забезпечує дотримання працівниками відділу вимог законодавства з питань державної служби та запобігання і протидії корупції;

2.20. Здійснює проведення внутрішнього аудиту в Департаменті з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації;

2.21. Здійснює організацію роботи з охорони праці та пожежну безпеку;

2.22. Виконує інші функції в межах загальної компетенції відділу, а також функції за дорученням директора Департаменту, першого заступника директора Департаменту – начальника проектно-аналітичного управління.

### 3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. Приймати рішення щодо методів організації управління відділом, створення належних умов праці у підрозділі.

3.2. Ознайомлюватися, узгоджувати та візувати проекти документів, що належать до компетенції відділу.

3.3. Запитувати та отримувати від державних органів влади, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб документи, матеріали, оперативні дані та іншу необхідну інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків, розпоряджень та доручень керівництва Департаменту.

3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Департаменту, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.5. Брати участь у нарадах, комісіях, конференціях, семінарах тощо з питань, що належать до компетенції відділу.

3.6. Вносити пропозиції керівництву Департаменту з питань удосконалення роботи відділу.

3.7. Підвищувати свою професійну компетентність та сприяти підвищенню кваліфікації працівників відділу.

#### 4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність передбачену законодавством, за неякісне, необ'єктивне та несвоєчасне виконання покладених на нього службових обов'язків; бездіяльність або невикористання наданих йому прав; порушення норм етики державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу та антикорупційним законодавством, невиконання доручень керівництва Департаменту в межах посадових обов'язків та завдань, що виконуються відділом.

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

5.1. Начальник відділу погоджує проекти документів із першим заступником директора Департаменту-начальником проектно-аналітичного управління.

5.2. У своїй роботі взаємодіє з іншими відділами Департаменту, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, регіональними представництвами міжнародних організацій, проектами та програмами міжнародної технічної допомоги, бюджетними установами з питань, які належать до компетенції відділу.

5.3. На час відсутності з поважних причин (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) начальника відділу заміщує головний спеціаліст відділу С.В. Хохонік.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Начальник відділу аналітичної та презентаційної роботи проектно-аналітичного управління Департаменту  
« 01 » 04 2019 року

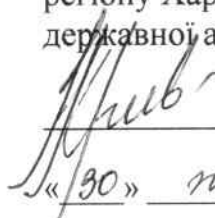


О. ДРИГАЙЛО



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту з  
підвищення конкурентоспроможності  
регіону Харківської обласної  
державної адміністрації

  
Надія КРИВИЦЬКА

«30» лютого 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

### КАТЕГОРІЇ "В"

#### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	"В"
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	відділ аналітичної та презентаційної роботи	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	проектно-аналітичне управління	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу аналітичної та презентаційної роботи	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

#### 2. Мета посади

Підготовка та публікація презентаційних, аналітичних матеріалів за тематикою експортної та маркетингової діяльності. Участь в організації та проведенні освітніх заходів задля використання у повному обсязі наявного експортного потенціалу малих та середніх підприємств регіону в рамках проекту «Експорт. Ера-М».

#### 3. Основні посадові обов'язки

1	Публікація аналітичних матеріалів за результатами моніторингу стану та перспектив активізації експортної діяльності підприємств Харківської області.
2	Участь в організації та проведенні освітніх заходів для експортерів-початківців щодо підвищення рівня поінформованості стосовно: інструментів інформаційної підтримки, можливостей співпраці із закордонними партнерами, вирішення проблем, що пов'язані з доступом до фінансування

3	Формування презентаційної добірки «Пам'ятка щодо правил Incoterms®2020 для експортерів початківців»
4	Збір відомостей щодо успішних прикладів реалізації експортних стратегій розвитку МСБ регіону із метою їх популяризації в рамках проекту «Експорт. Ера-М».
5	Інформування регіональних бізнес-асоціацій, спілок, об'єднань промисловців, роботодавців, підприємців про відкриті можливості доступу до фінансування, шляхи виходу на нові ринки збуту.
6	Збір з відкритих джерел відомостей для формування дайджестів «Виставково-ярмаркові заходи в країнах – торговельних партнерах України»
7	Презентація експортного потенціалу області на конференціях, семінарах, форумах, інших публічних заходах, тематика яких відповідає компетенції відділу
8	Участь у межах компетенції у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку регіону, планів заходів щодо регіонального розвитку
9	Участь у розгляді в установленому законодавством порядку звернень громадян
10	Прогнозування тенденцій розвитку регіону в частині збільшення експорту товарів вироблених із використанням у виробництві технологій високого, середнього рівня

#### **4. Права** (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Брати участь у проведенні нарад, семінарів, тренінгів відповідно до рішень керівництва Управління, Департаменту.
2. Вносити пропозиції щодо залучення посадових осіб територіальних органів державної влади, підприємств, установ та організацій (за згодою їх керівництва), фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації для участі в інформаційно-презентаційних заходах.
3. Пропонувати скликання в установленому порядку нарад з питань, які належать до компетенції відділу.

#### **5. Зовнішня службова комунікація**

Регіональні бізнес-асоціації, громадські об'єднання промисловців, роботодавців, підприємців регіону, зокрема Харківська торгово-промислова палата, працівники ДУ «Офіс з просування експорту України», посадові особи ОТГ регіону, проектів та програм міжнародної технічної допомоги, що підтримують розвиток національного експорту, успішні експортери Харківської області, науковці, працівники державних установ, територіальних підрозділів ДФС у Харківській області, Харківської митниці.

#### **6. Вимоги до компетентності**

Загальні: освіта вища, не нижче ступеня магістра, вільне володіння державною мовою.  
Спеціальні: знання чинного законодавства, вміння ефективної комунікації,

співпраця та налагодження партнерської взаємодії, аналітичні здібності, ініціативність, встановлення пріоритетів, вміння працювати в стресових ситуаціях.

## 7. Умови служби

Із метою виконання посадових обов'язків, участі у інформаційно-презентаційних заходах з питань, які належать до компетенції відділу, підвищення рівня професійної компетентності державного службовця можливі відрядження у межах України.

### Погоджено

Начальник відділу аналітичної та презентаційної роботи

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

  
(підпис)

Олег ДРИГАЙЛО

(ім'я та прізвище)

30.10.19  
(дата)

Начальник відділу управління персоналом та організаційно – контрольної роботи

(посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис)

Тетяна РОЖЕНКО

(ім'я та прізвище)

30.10.19  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

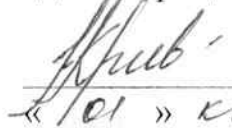
30.10.2019  
(дата)

Олексій МАРТИНЕНКО

(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту з підвищення  
конкурентоспроможності регіону  
Харківської обласної державної  
адміністрації

  
Н. КРИВИЦЬКА  
«101» квітня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу адміністративних послуг  
управління адміністративних послуг та організаційно-кадрового забезпечення  
Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону  
Харківської обласної державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу адміністративних послуг (далі – відділ) управління адміністративних послуг та організаційно-кадрового забезпечення (далі – Управління) Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) забезпечує діяльність Департаменту, спрямовану на розвиток ефективної системи надання адміністративних послуг на території Харківської області;

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується, підзвітній та підконтрольний заступнику директора Департаменту – начальнику управління адміністративних послуг та організаційно-кадрового забезпечення;

1.3. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з неї директором Департаменту;

1.4. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

1.5. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про інвестиційну діяльність», іншими законами та постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами органів виконавчої влади відповідного спрямування, Регламентом обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

1.6. Начальник відділу повинен приймати ефективні рішення, вирішувати комплексні завдання, мати особисті компетенції (креативність,

комунікабельність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, дипломатичність), володіти навиками роботи з основними комп'ютерними програмами, дотримуватись правил техніки безпеки, протипожежної безпеки, та вимог етики державного службовця.

## 2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1. здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, здійснення відділом своїх функцій;

2.2. планує роботу відділу та вносить пропозиції у перспективне планування роботи Департаменту;

2.3. визначає функціональні обов'язки, ступінь відповідальності працівників відділу та контролює їх виконання;

2.4. забезпечує в межах своєї компетенції виконання контрольних документів;

2.5. забезпечує взаємодію відділу із структурними підрозділами Департаменту та обласної державної адміністрації, структурними підрозділами інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування щодо координації зусиль у вирішенні питань, які належать до його компетенції;

2.6. бере участь у нарадах, робочих зустрічах керівництва Департаменту;

2.7. готує, в межах своєї компетенції, проекти наказів, розпоряджень, організовує і контролює їх виконання;

2.8. готує проекти документів та погоджує їх із заступником директора Департаменту – начальником Управління, та подає на підпис директору Департаменту у термін, визначений законодавством;

2.9. організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством, здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів;

2.10. за дорученням керівництва Департаменту представляє інтереси відділу в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції, бере участь у нарадах, комісіях, семінарах з питань, що належать до компетенції відділу;

2.11. вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;

2.12. подає пропозиції керівництву Департаменту про заміщення вакансій, звільнення з посад та переміщення працівників відділу у відповідності з чинним законодавством;

2.13. проводить з працівниками відділу наради з питань роботи відділу, забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку;

2.14. вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та накладання стягнень на працівників відділу;



2.15. несе відповідальність за порушення прав та свобод людини і громадянина при виконанні службових обов'язків, зловживання службовим положенням в особистих цілях, невиконання вимог посадової інструкції, забезпечує дотримання працівниками відділу вимог законодавства з питань державної служби та запобігання і протидії корупції;

2.16. здійснює інші функції, передбачені законодавством.

### **3. Права**

Начальник відділу має право:

3.1. Приймати рішення щодо методів організації управління відділом, створення належних умов праці у підрозділі.

3.2. Ознайомлюватися, узгоджувати та візувати проекти документів, що належать до компетенції відділу.

3.3. Запитувати та отримувати від державних органів влади, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб документи, матеріали, оперативні дані та іншу необхідну інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків, розпоряджень та доручень керівництва Департаменту.

3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Департаменту, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.5. Брати участь у нарадах, комісіях, конференціях, семінарах тощо з питань, що належать до компетенції відділу.

3.6. Вносити пропозиції керівництву Департаменту з питань удосконалення роботи відділу.

3.7. Підвищувати свою професійну компетентність та сприяти підвищенню кваліфікації працівників відділу.

### **4. Відповідальність**

Начальник відділу несе відповідальність передбачену законодавством, за неякісне, необ'єктивне та несвочасне виконання покладених на нього службових обов'язків; бездіяльність або невикористання наданих йому прав; порушення норм етики державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу та антикорупційним законодавством, невиконання доручень керівництва Департаменту в межах посадових обов'язків та завдань, що виконуються відділом.

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

5.1. Начальник відділу погоджує проекти документів із заступником директора Департаменту-начальником управління адміністративних послуг та організаційно-кадрового забезпечення.

5.2. У своїй роботі взаємодіє з іншими відділами Департаменту, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними

державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, об'єднань громадян, органів виконавчої влади, які є суб'єктами надання адміністративних послуг, з питань, які належать до компетенції відділу.

5.3. На період тимчасової відсутності начальника відділу (хвороба, відрядження, відпустка, тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу Тарабанова Ж.М.

Заступник директора Департаменту–  
начальник управління адміністративних послуг  
та організаційно-кадрового забезпечення  
« 01 » квітня 2019 р.



В. ФУНТОВА

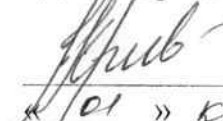
Ознайомлений (а):

---

---

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Департаменту з підвищення  
конкурентоспроможності регіону  
Харківської обласної державної  
адміністрації

  
Н. КРИВИЦЬКА  
« 01 » квітня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу адміністративних послуг  
управління адміністративних послуг та організаційно-кадрового забезпечення  
Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону  
Харківської обласної державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу адміністративних послуг (далі – відділ) управління адміністративних послуг та організаційно-кадрового забезпечення (далі – Управління) Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) забезпечує діяльність Департаменту, спрямовану на розвиток ефективної системи надання адміністративних послуг на території Харківської області;

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з неї директором Департаменту, безпосередньо підпорядковується начальнику відділу та заступнику директора Департаменту – начальнику управління адміністративних послуг та організаційно-кадрового забезпечення.

1.3. Посада головного спеціаліста відділу відноситься до посад категорії «В» державної служби. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленими Законом України «Про державну службу».

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами та постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними актами органів виконавчої влади, Регламентом обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен володіти навиками роботи з основними комп'ютерними програмами, дотримуватись правил техніки безпеки і протипожежної безпеки, вимог етики державного службовця, вміти працювати в колективі, бути ініціативним, дисциплінованим, вимогливим до себе.

## 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

Головний спеціаліст відділу:

- 2.1. опрацьовує матеріали з питань адміністративних послуг;
- 2.2. сприяє розвитку мережі центрів надання адміністративних послуг та їх належному функціонуванню в регіоні;
- 2.3. здійснює поточний моніторинг, аналізує стан та тенденції розвитку адміністративних послуг у регіоні;
- 2.4. співпрацює з органами виконавчої влади, які є суб'єктами надання адміністративних послуг, з питань належної організації надання таких послуг через центри надання адміністративних послуг;
- 2.5. співпрацює з органами місцевого самоврядування з питань надання адміністративних послуг;
- 2.6. забезпечує прозорість та інформаційну відкритість діяльності центрів надання адміністративних послуг Харківської області;
- 2.7. сприяє організаційно-методологічному забезпеченню діяльності центрів надання адміністративних послуг та їх адміністраторів;
- 2.8. готує відповіді на звернення громадян, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, контрольні документи у зазначені законодавством терміни;
- 2.9. співпрацює із відділами Департаменту, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян з питань, які належать до компетенції відділу;
- 2.10. приймає участь у проведенні лекцій, семінарів, нарад, індивідуальних консультацій з питань надання адміністративних послуг;
- 2.11. аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку у сфері адміністративних послуг та вживає заходів з усунення недоліків (в межах своїх повноважень);
- 2.12. бере участь, в межах компетенції, у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку Харківської області, заходів щодо регіонального розвитку Харківської області з питань, які належать до повноважень відділу;
- 2.13. бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії Харківської обласної ради з питань, які належать до повноважень відділу;
- 2.14. додатково може виконувати інші функції в межах загальної компетенції відділу, визначені начальником відділу, а також функції за дорученням заступника директора Департаменту – начальника управління адміністративних послуг та організаційно – кадрового забезпечення, директора Департаменту.

## 3. Права

Головний спеціаліст має право:

- 3.1. Запитувати та отримувати від державних органів, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування та інших органів

виконавчої влади документи, матеріали та іншу інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків, розпоряджень та доручень керівництва;

3.2. Ознайомлюватися, узгоджувати та візувати проекти документів виконавцем яких він є, долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань.

3.3. Виконувати обов'язки представництва Департаменту з питань, що належить до його компетенції.

3.4. Підвищувати свою професійну компетентність.

3.5. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.

3.6. Приймати участь у нарадах, семінарах тощо, з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність передбачену законодавством, за неякісне, необ'єктивне та несвоєчасне виконання покладених на нього службових обов'язків; бездіяльність або невикористання наданих йому прав; порушення норм етики державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу та антикорупційним законодавством.

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

5.1. У своїй роботі взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування та об'єднань громадян, які належать до компетенції відділу.

5.2. Погоджує усі проекти документів із начальником відділу.

5.3. На час відсутності з поважних причин (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо), головного спеціаліста відділу заміщує інший головний спеціаліст відділу, за дорученням керівника відділу.

Заступник директора Департаменту - начальник управління адміністративних послуг та організаційно-кадрового забезпечення  
« 01 » квітня 2019 р.



В. ФУНТОВА

Ознайомлений (а):

07.06.2019

Ткачів Світлана М.О.

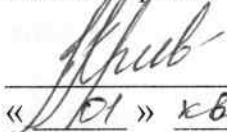
12.08.2019

Козаків С.В.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Департаменту з  
підвищення  
конкурентоспроможності регіону  
Харківської обласної державної  
адміністрації

  
Н. КРИВИЦЬКА  
« 01 » квітня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу адміністративних послуг  
управління адміністративних послуг та організаційно-кадрового забезпечення  
Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону  
Харківської обласної державної адміністрації  
Тарабанової Жанни Миколаївни

### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу адміністративних послуг (далі – відділ) управління адміністративних послуг та організаційно-кадрового забезпечення (далі – Управління) Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) забезпечує діяльність Департаменту, спрямовану на розвиток ефективної системи надання адміністративних послуг на території Харківської області;

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з неї директором Департаменту, безпосередньо підпорядковується начальнику відділу та заступнику директора Департаменту – начальнику управління адміністративних послуг та організаційно-кадрового забезпечення.

1.3. Посада головного спеціаліста відділу відноситься до посад категорії «В» державної служби. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленими Законом України «Про державну службу».

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами та постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними актами органів виконавчої влади, Регламентом обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен володіти навиками роботи з основними комп'ютерними програмами, дотримуватись правил техніки безпеки і протипожежної безпеки, вимог етики державного службовця, вміти працювати в колективі, бути ініціативним, дисциплінованим, вимогливим до себе.

## 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

- 2.1. опрацьовує матеріали з питань адміністративних послуг;
- 2.2. сприяє розвитку мережі центрів надання адміністративних послуг та їх належному функціонуванню в регіоні;
- 2.3. здійснює поточний моніторинг, аналізує стан та тенденції розвитку адміністративних послуг у регіоні;
- 2.4. співпрацює з органами виконавчої влади, які є суб'єктами надання адміністративних послуг, з питань належної організації надання таких послуг через центри надання адміністративних послуг;
- 2.5. співпрацює з органами місцевого самоврядування з питань надання адміністративних послуг;
- 2.6. забезпечує прозорість та інформаційну відкритість діяльності центрів надання адміністративних послуг Харківської області;
- 2.7. сприяє організаційно-методологічному забезпеченню діяльності центрів надання адміністративних послуг та їх адміністраторів;
- 2.8. готує відповіді на звернення громадян, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, контрольні документи у зазначені законодавством терміни;
- 2.9. співпрацює із відділами Департаменту, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян з питань, які належать до компетенції відділу;
- 2.10. приймає участь у проведенні лекцій, семінарів, нарад, індивідуальних консультацій з питань надання адміністративних послуг;
- 2.11. аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку у сфері адміністративних послуг та вживає заходів з усунення недоліків (в межах своїх повноважень);
- 2.12. бере участь, в межах компетенції, у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку Харківської області, заходів щодо регіонального розвитку Харківської області з питань, які належать до повноважень відділу;
- 2.13. бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії Харківської обласної ради з питань, які належать до повноважень відділу;
- 2.14. додатково може виконувати інші функції в межах загальної компетенції відділу, визначені начальником відділу, а також функції за дорученням заступника директора Департаменту – начальника управління адміністративних послуг та організаційно – кадрового забезпечення, директора Департаменту.

## 3. Права

Головний спеціаліст має право:

- 3.1. Запитувати та отримувати від державних органів, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування та інших органів

виконавчої влади документи, матеріали та іншу інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків, розпоряджень та доручень керівництва;

3.2. Ознайомлюватися, узгоджувати та візувати проекти документів виконавцем яких він є, долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань.

3.3. Виконувати обов'язки представництва Департаменту з питань, що належить до його компетенції.

3.4. Підвищувати свою професійну компетентність.

3.5. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.

3.6. Приймати участь у нарадах, семінарах тощо, з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність передбачену законодавством, за неякісне, необ'єктивне та несвочасне виконання покладених на нього службових обов'язків; бездіяльність або невикористання наданих йому прав; порушення норм етики державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу та антикорупційним законодавством.

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

5.1. У своїй роботі взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування та об'єднань громадян, які належать до компетенції відділу.

5.2. Погоджує усі проекти документів із начальником відділу.

5.3. На час відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) виконує його обов'язки, згідно розділу 2 посадової інструкції.

5.4. На час відсутності з поважних причин (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо), головного спеціаліста відділу заміщує інший головний спеціаліст відділу, за дорученням керівника відділу.

Заступник директора Департаменту - начальник управління адміністративних послуг та організаційно-кадрового забезпечення  
« 01 » квітня 2019 р.



В. ФУНТОВА

Ознайомлений (а):

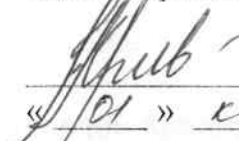
Головний спеціаліст відділу  
« 01 » квітня 2019 р.



Ж. ТАРАБАНОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Департаменту з підвищення  
конкурентоспроможності регіону  
Харківської обласної державної  
адміністрації

 Н. КРИВИЦЬКА  
« 01 » квітня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу адміністративних послуг  
управління адміністративних послуг та організаційно-кадрового забезпечення  
Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону  
Харківської обласної державної адміністрації  
Лозової Олени Вікторівни

### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу адміністративних послуг (далі – відділ) управління адміністративних послуг та організаційно-кадрового забезпечення (далі – Управління) Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) забезпечує діяльність Департаменту, спрямовану на розвиток ефективної системи надання адміністративних послуг на території Харківської області;

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з неї директором Департаменту, безпосередньо підпорядковується начальнику відділу та заступнику директора Департаменту – начальнику управління адміністративних послуг та організаційно-кадрового забезпечення.

1.3. Посада головного спеціаліста відділу відноситься до посад категорії «В» державної служби. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленими Законом України «Про державну службу».

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами та постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними актами органів виконавчої влади, Регламентом обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен володіти навиками роботи з основними комп'ютерними програмами, дотримуватись правил техніки безпеки і протипожежної безпеки, вимог етики державного службовця, вміти працювати в колективі, бути ініціативним, дисциплінованим, вимогливим до себе.



## 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

Головний спеціаліст відділу:

- 2.1. опрацьовує матеріали з питань адміністративних послуг;
- 2.2. сприяє розвитку мережі центрів надання адміністративних послуг та їх належному функціонуванню в регіоні;
- 2.3. здійснює поточний моніторинг, аналізує стан та тенденції розвитку адміністративних послуг у регіоні;
- 2.4. співпрацює з органами виконавчої влади, які є суб'єктами надання адміністративних послуг, з питань належної організації надання таких послуг через центри надання адміністративних послуг;
- 2.5. співпрацює з органами місцевого самоврядування з питань надання адміністративних послуг;
- 2.6. забезпечує прозорість та інформаційну відкритість діяльності центрів надання адміністративних послуг Харківської області;
- 2.7. сприяє організаційно-методологічному забезпеченню діяльності центрів надання адміністративних послуг та їх адміністраторів;
- 2.8. готує відповіді на звернення громадян, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, контрольні документи у зазначені законодавством терміни;
- 2.9. співпрацює із відділами Департаменту, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян з питань, які належать до компетенції відділу;
- 2.10. приймає участь у проведенні лекцій, семінарів, нарад, індивідуальних консультацій з питань надання адміністративних послуг;
- 2.11. аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку у сфері адміністративних послуг та вживає заходів з усунення недоліків (в межах своїх повноважень);
- 2.12. бере участь, в межах компетенції, у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку Харківської області, заходів щодо регіонального розвитку Харківської області з питань, які належать до повноважень відділу;
- 2.13. бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії Харківської обласної ради з питань, які належать до повноважень відділу;
- 2.14. додатково може виконувати інші функції в межах загальної компетенції відділу, визначені начальником відділу, а також функції за дорученням заступника директора Департаменту – начальника управління адміністративних послуг та організаційно – кадрового забезпечення, директора Департаменту.

## 3. Права

Головний спеціаліст має право:

- 3.1. Запитувати та отримувати від державних органів, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування та інших органів



виконавчої влади документи, матеріали та іншу інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків, розпоряджень та доручень керівництва;

3.2. Ознайомлюватися, узгоджувати та візувати проекти документів виконавцем яких він є, долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань.

3.3. Виконувати обов'язки представництва Департаменту з питань, що належить до його компетенції.

3.4. Підвищувати свою професійну компетентність.

3.5. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.

3.6. Приймати участь у нарадах, семінарах тощо, з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність передбачену законодавством, за неякісне, необ'єктивне та несвоєчасне виконання покладених на нього службових обов'язків; бездіяльність або невикористання наданих йому прав; порушення норм етики державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу та антикорупційним законодавством.


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

5.1. У своїй роботі взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування та об'єднань громадян, які належать до компетенції відділу.

5.2. Погоджує усі проекти документів із начальником відділу.

5.3. На час відсутності з поважних причин (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо), головного спеціаліста відділу заміщує інший головний спеціаліст відділу, за дорученням керівника відділу.

Заступник директора Департаменту - начальник управління адміністративних послуг та організаційно-кадрового забезпечення  
«01» квітня 2019 р.

 В. ФУНТОВА

Ознайомлена:

Головний спеціаліст відділу  
«01» квітня 2019 р.

 О. ЛОЗОВА



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27 березня 2019 року

Харків

№ 153

**Про затвердження Положення  
про Департамент з підвищення  
конкурентоспроможності регіону  
Харківської обласної державної  
адміністрації (нова редакція)**

З метою приведення Положення про Департамент з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації у відповідність до вимог чинного законодавства, згідно з Типовим положенням про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 (зі змінами), керуючись статтями 5, 6, пунктом 4-1 частини першої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити ПОЛОЖЕННЯ про ДЕПАРТАМЕНТ З ПІДВИЩЕННЯ КОНКУРЕНТОСПРОМОЖНОСТІ РЕГІОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ у новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність з моменту державної реєстрації змін до установчих документів Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 10 жовтня 2016 року № 443 «Про затвердження Положення про Департамент з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації у новій редакції».

Голова обласної державної  
адміністрації

Ю. СВІТЛИЧНА

організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної державної адміністрації у відповідній галузі;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Департаменту.

7. Департамент в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших 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.

8. Департамент очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

9. Директор Департаменту:

1) здійснює керівництво Департаментом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

2) подає на затвердження голові обласної державної адміністрації Положення про Департамент;

3) затверджує посадові інструкції працівників Департаменту та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу Департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації;

5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту;

6) звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії обласної державної адміністрації;

8) може брати участь у засіданнях колегії обласної державної адміністрації, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій, утворених головою обласної державної адміністрації, пленарних засіданнях обласної ради, засіданнях постійних комісій обласної ради та органів місцевого самоврядування;

9) представляє інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, органами

місцевою самоврядування, підприємствами, установами та організаціями (за дорученням керівництва обласної державної адміністрації);

10) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

11) подає на затвердження, в установленому порядку, проекти кошторису та штатного розпису Департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

12) розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання Департаменту, має право розпорядження рахунками та право першого підпису платіжних, розрахункових, інших фінансових і банківських документів;

13) здійснює добір кадрів;

14) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Департаменту;

15) призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Департаменту, присвоює їм ранги державних службовців, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

16) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту;

17) забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку та виконавської дисципліни;

18) визначає структуру Департаменту;

19) укладає договори, меморандуми тощо; видає довіреності;

20) здійснює повноваження керівника державної служби у Департаменті;

21) здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

10. Накази директора Департаменту, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою обласної державної адміністрації.

11. Директор Департаменту має першого заступника та заступника, які призначаються на посади та звільняються з посад директором Департаменту в установленому законодавством порядку.

На період відсутності директора Департаменту його обов'язки виконує перший заступник директора, а у разі відсутності останнього – заступник директора Департаменту. У разі відсутності директора Департаменту, першого заступника директора Департаменту, заступника директора Департаменту виконання обов'язків директора Департаменту покладається на іншу особу в установленому порядку.

12. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції Департаменту, в Департаменті утворюється колегія у складі директора