



МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
(Мінекономрозвитку України)

Н А К А З

20.08.2014

№ 894

Київ

**Про затвердження Положення про сектор
забезпечення роботи першого заступника Міністра**

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про сектор забезпечення роботи першого заступника Міністра, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 10.07.2015 № 752 “Про затвердження Положення про сектор забезпечення роботи першого заступника Міністра”.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Перший віце-прем'єр-міністр
України – Міністр**

2203

С. І. Кубів

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства економічного
розвитку і торгівлі України
20.06.2014 № 894

ПОЛОЖЕННЯ **про сектор забезпечення роботи першого заступника Міністра**

1. Загальні положення

1.1. Сектор забезпечення роботи першого заступника Міністра (далі – сектор) є самостійним структурним підрозділом апарату Міністерства економічного розвитку і торгівлі України (далі – Мінекономрозвитку).

1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, іншими нормативно-правовими актами, наказами Мінекономрозвитку, цим Положенням та дорученнями керівництва Мінекономрозвитку.

1.3. Чисельність сектору визначається відповідно до штатного розпису Мінекономрозвитку.

1.4. Співробітники сектору здійснюють свої функції, керуючись цим Положенням та посадовими інструкціями.

2. Завдання та функції сектору

2.1. Основними завданнями сектору є:

організація взаємодії першого заступника Міністра зі структурними підрозділами Мінекономрозвитку, центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, Адміністрацією Президента України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України та міжнародними організаціями з метою обміну матеріалами, необхідними для виконання завдань, поставлених перед першим заступником Міністра;

взаємодія зі структурними підрозділами Мінекономрозвитку з метою виконання завдань першого заступника Міністра;

організаційне та інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності першого заступника Міністра;

контроль за виконанням окремих доручень першого заступника Міністра;
створення належних умов для прийняття першим заступником Міністра ефективних управлінських рішень.

2.2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує організацію роботи першого заступника Міністра, узгодження його робочого плану, координацію проведення нарад під головуванням першого заступника Міністра, засідань, зустрічей, семінарів та поїздок першого заступника Міністра, зокрема уточнює місце, дату, час їх проведення і порядок денний;

забезпечує отримання інформаційно-аналітичних матеріалів до нарад зустрічей, семінарів та поїздок, у яких бере участь перший заступник Міністра;

узгоджує діяльність самостійних структурних підрозділів, функціональне спрямування, координацію та контроль роботи яких забезпечує перший заступник Міністра;

за дорученням першого заступника Міністра готує інформаційно-аналітичні матеріали;

готує проекти окремих доручень першого заступника Міністра, виконує доручення першого заступника Міністра та інформує його про результати;

здійснює попередній розгляд документів, що надходять на ім'я першого заступника Міністра;

за дорученням першого заступника Міністра вивчає та аналізує окремі питання та напрями діяльності Мінекономрозвитку, уносить пропозиції щодо підвищення ефективності роботи Мінекономрозвитку;

здійснює перевірку дотримання вимог щодо підготовки та погодження проектів нормативно-правових актів, що надходять на погодження до першого заступника Міністра;

за дорученням першого заступника Міністра розробляє та опрацьовує проекти нормативно-правових актів;

виконує інші функції відповідно до доручень першого заступника Міністра і покладених на сектор завдань.

3. Права сектору

Сектор для виконання покладених на нього завдань має право в установленому порядку:

отримувати інформацію, документи і матеріали від структурних підрозділів Мінекономрозвитку;

залучати спеціалістів центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за згодою їх керівників);

скликати наради та утворювати робочі групи;

отримувати інформацію, документи і матеріали від центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;

брати участь у нарадах, конференціях і семінарах з питань, що належать до компетенції сектору.

4. Керівництво сектору

4.1. Сектор очолює завідувач сектору забезпечення роботи першого заступника Міністра (далі – завідувач сектору), якого в установленому порядку призначає на посаду та звільняє з посади державний секретар Мінекономрозвитку.

4.2. Завідувач сектору повинен мати ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії “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 та вільно володіти державною мовою.

4.3. Завідувач сектору:

здійснює керівництво роботою сектору і несе персональну відповідальність за виконання завдань та функцій, визначених цим Положенням;

організовує, забезпечує та контролює виконання в установлені строки

доручень першого заступника Міністра, несе персональну відповідальність за стан виконавської дисципліни в секторі;

організовує та координує підготовку проектів рішень і документів з питань, що належать до його компетенції;

візує проекти рішень та документи з питань, що належать до компетенції сектору, які подаються на підпис першому заступнику Міністра;

у межах повноважень, наданих першим заступником Міністра, підписує листи, запити та документи з питань, що належать до компетенції сектору, які надсилаються до інших органів виконавчої влади;

з питань, що належать до компетенції сектору, підписує доповідні та службові записки, інформаційно-аналітичні матеріали та інші документи, що використовуються в управлінській діяльності, для подання першому заступнику Міністра або іншим самостійним структурним підрозділам Мінекономрозвитку;

за дорученням першого заступника Міністра готує проекти окремих доручень та протокольних рішень;

співпрацює з керівниками інших самостійних структурних підрозділів Мінекономрозвитку з питань, які потребують спільного вирішення;

за дорученням першого заступника Міністра представляє Мінекономрозвитку в інших органах виконавчої влади, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до компетенції сектору;

забезпечує в межах компетенції виконання вимог щодо збереження державної таємниці відповідно до Закону України “Про державну таємницю”, уживає заходів із збереження службової інформації в секторі;

відповідає за стан пожежної безпеки в приміщеннях сектору та здійснює контроль за виконанням правил пожежної безпеки;

контролює додержання співробітниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку;

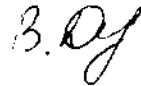
організовує разом з департаментом персоналу роботу в секторі з добору, розстановки кадрів, підвищення їх кваліфікації;

погоджує заяви про переведення, стажування, звільнення співробітників сектору, а також заяви про надання їм відпусток та пропозиції щодо їх відряджень;

погоджує подання, підготовлене департаментом персоналу, про присвоєння
чергового рангу державним службовцям, які знаходяться у його безпосередньому
підпорядкуванні;

здійснює в установленому порядку оцінювання результатів службової
діяльності державних службовців сектору.

**Завідувач сектору забезпечення
роботи першого заступника Міністра**



В. В. Доненко

ПОГОДЖЕНО

**Перший заступник Міністра економічного
розвитку і торгівлі України**

Директор департаменту персоналу

Директор юридичного департаменту



М. Є. Нефьодов

Л. Є. Семенець

Т. Є. Крикун