



1

**МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
(Мінекономрозвитку України)**

Н А К А З

20.06.2014

№ 896

Київ

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

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про сектор забезпечення роботи заступника Міністра, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 15.06.2015 № 607 “Про затвердження Положення про сектор забезпечення роботи 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

20.06.2017 № 896

ПОЛОЖЕННЯ **про сектор забезпечення роботи заступника Міністра**

1. Загальні положення

1.1. Сектор забезпечення роботи 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 заступника Міністра економічного розвитку і торгівлі України (далі – заступник 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 заступником Міністра;

комунікація зі структурними підрозділами Мінекономрозвитку з метою виконання завдань заступника Міністра;

організаційне та інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності заступника Міністра;

контроль за виконанням окремих доручень заступника Міністра;

створення належних умов для прийняття заступником Міністра ефективних управлінських рішень.

2.2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

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

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

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

за дорученням заступника Міністра готує інформаційно-аналітичні матеріали;

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

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

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

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

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

виконує інші функції відповідно до доручень 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 та 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 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 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 сфери діяльності сектору, які подаються на підпис заступнику Міністра;

у межах повноважень, наданих 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 заступнику Міністра або іншим самостійним структурним підрозділам Мінекономрозвитку;

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

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

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 приміщенні сектору та здійснює контроль за виконанням правил пожежної безпеки;

контролює додержання співробітниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку;

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

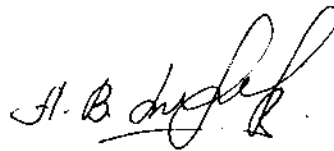
організовує разом з департаментом персоналу роботу в секторі з добору, розстановки кадрів, підвищення їх кваліфікації;

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 заступника Міністра**



А. В. Клебанова

ПОГОДЖЕНО

**Заступник Міністра економічного
розвитку і торгівлі України**



Ю. П. Бровченко

Директор департаменту персоналу



Л. Є. Семенець

Директор юридичного департаменту



Т. Є. Крикун