

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконувач обов'язків начальника управління міжнародного співробітництва та фандрайзингу Тернопільської обласної державної адміністрації

Н.О.ЗАРИЦЬКА

“01” квітня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності управління міжнародного співробітництва та фандрайзингу Тернопільської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1) начальник відділу інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності управління міжнародного співробітництва та фандрайзингу Тернопільської обласної державної адміністрації (далі – відділ) призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління міжнародного співробітництва та фандрайзингу Тернопільської обласної державної адміністрації (далі – управління), у порядку визначеному чинним законодавством України;

2) начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику управління, має в підпорядкуванні головних спеціалістів відділу;

3) основна мета діяльності – здійснює в межах своєї компетенції, керівництво діяльністю відділу, здійснює розподіл обов'язків між працівниками, організацію роботи відділу, контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу документів, що належать до компетенції відділу, відповідно до покладених нього завдань забезпечує реалізацію на території області державної політики у сфері іноземного інвестиційного співробітництва та зовнішньої торгівлі;

4) начальник відділу при виконанні функціональних повноважень керується: Конституцією України та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядчими та нормативними актами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України (далі – Мінекономрозвитку) і Міністерства закордонних справ України (далі – МЗС), іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; розпорядчими документами голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, положеннями про управління та відділ, наказами начальника управління та цією посадовою інструкцією; повинен знати практику застосування чинного законодавства;

5) кваліфікаційні вимоги – вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Стаж

роботи за фахом в державній службі на посаді головного спеціаліста не менше 3 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах управління виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій не менше 5 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією;

б) вимоги до спеціальних знань – повинен знати Конституцію України; закони України “Про державну службу”, “Про засади запобігання і протидії корупції”, Кодекс законів про працю України, інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють сферу зовнішніх зносин, міжрегіонального співробітництва, європейської інтеграції; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; державну політику з наряду діяльності відділу; порядок укладення та оформлення договорів і угод; правові норми регулювання на звернення та запити правоохоронних органів, інших організацій та установ; основи державного управління, ринку праці та права; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; ділову мову; володіти державною, англійською та іншими іноземними мовами (польською або німецькою); володіти навичками роботи з ПК та базовими програмами (MS Office);

7) у разі відсутності начальника відділу його обов’язки виконує головний спеціаліст з питань забезпечення реалізації державної політики у сфері зовнішньої торгівлі.

2. Завдання, обов’язки та повноваження

1) здійснювати керівництво діяльністю відділу та організувати роботу відділу; розподіляти, координувати та контролювати роботу працівників відділу, своєчасний та якісний розгляд працівниками документів, що належать до компетенції відділу;

2) забезпечувати організацію виконання покладених на відділ завдань щодо участі в реалізації на території області державної політики у сфері іноземного інвестиційного співробітництва та зовнішньої торгівлі;

3) проводити державну реєстрацію (перереєстрацію) іноземних інвестицій, внесених в економіку області, та її анулювання, договорів про спільну з іноземними партнерами інвестиційну діяльність, забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства при виконанні цих повноважень, своєчасно готувати відповідну аналітичну та встановлену звітну інформацію;

4) забезпечувати в установленому порядку скликання засідань інвестиційної ради;

5) забезпечувати у відділі координацію реалізації в області міждержавних програм економічного співробітництва країни;

б) в межах компетенції відділу координувати та сприяти реалізації в області заходів:

- загальнодержавних програм інвестиційного розвитку та іміджу;

- програми соціально-економічного та культурного розвитку області;
- обласної програми зовнішньоекономічного розвитку (в частині розвитку міжнародного торговельно-економічного та інвестиційного співробітництва);

7) брати участь в розробці проектів Стратегії регіонального економічного розвитку, прогнозів економічного і соціального розвитку на середньо- та короткостроковий період, програми зовнішньоекономічного розвитку області, інших обласних комплексних та цільових програмах стосовно підвищення рівня ефективності зовнішньоекономічної діяльності, забезпечувати координацію виконання завдань, визначених цими програмами на території області, в тому числі поліпшення структури експорту та імпорту товарів, сприяти розвитку експортного потенціалу області;

8) сприяти створенню госпрозрахункових підприємств з надання консалтингової, методичної, правової та інформаційної допомоги у сфері зовнішньоекономічної та іноземної інвестиційної діяльності суб'єктам господарської діяльності області та іноземним підприємствам і організаціям;

9) сприяти розвитку зовнішньоекономічної інфраструктури, структур ринкової економіки в області, залученню зарубіжних консалтингових фірм, інвестиційних компаній з метою запровадження спільних з іноземними партнерами проектів;

10) сприяти реалізації інвестиційних пропозицій (проектів) суб'єктів господарювання, установ та організацій області;

11) за дорученням начальника управління здійснювати координацію діяльності економічних підрозділів районних державних адміністрацій з питань зовнішньоекономічної діяльності та іноземної інвестиційної діяльності;

12) брати участь у презентації інвестиційного потенціалу області під час міжнародних інвестиційних заходів;

13) забезпечувати підготовку інформації щодо інвестиційного та торговельно-економічного співробітництва області з іноземними державами на запити дипломатичних установ України за кордоном, дипломатичних установ іноземних держав в Україні, Мінекономрозвитку, МЗС із дотриманням вимог, встановлених для надання такої інформації;

14) забезпечувати підготовку іншої інформації в межах компетенції відділу, із дотриманням вимог, встановлених для надання такої інформації;

15) відповідно до наданих доручень забезпечувати оприлюднення інформації про діяльність управління у напрямку міжнародного інвестиційного співробітництва регіону шляхом щоквартальної її підготовки та надання для розміщення на веб - порталі обласної державної адміністрації;

16) забезпечувати проведення у відділі моніторингів:

- порушень законодавства, що регулює зовнішньоекономічну діяльність, і стану розрахунків за експортно-імпортними операціями суб'єктів підприємницької діяльності області та надання відповідної інформації в Мінекономрозвитку;

- звернень інвесторів до місцевих органів виконавчої влади та надавати відповідну інформацію в Мінекономрозвитку;

17) забезпечувати ведення та регулярне оновлення у відділі баз даних щодо:

- виданих дозвільних документів за експортно-імпортними ліцензіями, разовими (індивідуальними) ліцензіями та іншими ліцензіями, що видаються департаментом;

- застосування та скасування спецсанкцій до суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності області;

- проведення державної реєстрації підприємств з іноземними інвестиціями в області;

- ведення та регулярного оновлення бази даних щодо державної реєстрації (перереєстрації) іноземних інвестицій та її анулювання за управлінською формою та формою, встановленою Мінекономрозвитком. Проводити аналіз та підготовку аналітичної інформації щодо зареєстрованих іноземних інвестицій;

18) забезпечувати проведення на підставі статистичних даних аналізу результатів зовнішньоекономічної діяльності області та підготовку аналітичних матеріалів щодо зовнішньоторговельної діяльності області та залучення прямих іноземних інвестицій в економіку області;

19) готувати пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань, що належать до компетенції відділу;

20) брати участь у підготовці інформаційно - презентаційних матеріалів про економічний потенціал регіону;

21) забезпечувати в межах компетенції реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, контролювати за її збереженням;

22) забезпечувати у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

23) надавати суб'єктам підприємницької діяльності консультативно-методичну допомогу щодо започаткування іноземного інвестиційного співробітництва, державної реєстрації (перереєстрації) іноземних інвестицій, порядку подання документів для їх реєстрації;

24) забезпечувати в установленому порядку своєчасний розгляд у відділі заяв і скарг громадян, іноземних інвесторів з питань, що відносяться до компетенції відділу, та вживати заходів до усунення причин, що їх породжують;

25) дотримуватись правил поведінки державного службовця, трудової та виконавської дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;

26) виконувати інші функції відповідно до компетенції відділу або у випадках надання до компетенції відділу нових завдань, виконувати роботу відповідно до перерозподілу функціональних обов'язків, який проводиться начальником управління.

3. Права

Начальник відділу має право:

1) на соціальний і правовий захист відповідно до законодавства України про працю;

2) на оплату праці залежно від посади, яку займає, досвіду роботи, якості виконання посадових обов'язків;

- 3) на підвищення професійного рівня відповідно до чинного законодавства;
- 4) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб управління матеріали, необхідні для виконання покладених функцій;
- 5) вимагати від виконавців службових документів дотримання термінів, стандартів та правил, їх виконання відповідно до вимог інструкції з діловодства в управлінні, порядку організації та здійснення контролю за станом виконавської дисципліни та інших нормативно – правових документів. У разі загрози зриву виконавцями термінів виконання доручень, які підлягають контролю, негайно доповідати начальникові управління;
- 6) у встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу, одержувати роз'яснення та консультації працівників Мінекономрозвитку та МЗС з питань, що відносяться до компетенції відділу;
- 7) залучати фахівців інших структурних підрозділів органів виконавчої влади, підвідомчих організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- 8) на щорічні та додаткові відпустки відповідно до вимог статті 35 Закону України "Про державну службу";
- 9) на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участі у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування;
- 10) захищати свої законні права та інтереси в органах вищого рівня та у судовому порядку;
- 11) на безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- 12) вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу, управління, їх інформаційного та технічного забезпечення.

4. Відповідальність

- 1) відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України "Про державну службу" та "Про боротьбу з корупцією" несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання (несвоєчасне, неякісне тощо) посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 2) несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією, перевищення своїх повноважень, порушення службової етики в межах, визначених чинним законодавством України про працю;
- 3) за розголошення інформації, що стала відома під час виконання своїх службових обов'язків, яка згідно з законодавством України не підлягає розголошенню;

- 4) за неналежне збереження документів та обладнання, наданих для виконання покладених на нього функцій;
- 5) дотримання норм етики та правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Взаємовідносини за посадою:

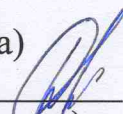
При виконанні службових завдань та обов'язків начальник відділу взаємодіє з керівництвом та працівниками управління, працівниками інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, виконавчими комітетами міст обласного значення, Управлінням Служби безпеки України в Тернопільській області, фахівцями Мінекономрозвитку, МЗС, дипломатичними установами іноземних держав в Україні та дипломатичними установами України за кордоном у межах функціональних обов'язків та з питань, що відносяться до компетенції відділу.

**Заступник начальника управління –
начальник відділу міжнародних зв'язків та
фандрайзингу управління міжнародного
співробітництва та фандрайзингу обласної
державної адміністрації**



Н.О.ЗАРИЦЬКА

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а)
та копію отримав (-ла)


(підпис)

Сир А.Б.
(прізвище, ініціали)

« 15 » квітня 2016 року