

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної  
державної адміністрації

А. ЛИНДЮК

10 грудня 2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Савчук Надії Іванівни -  
начальника відділу інвестицій та міжнародного співробітництва  
Маневицької районної державної адміністрації

### Загальні положення

Начальник відділу інвестицій та міжнародного співробітництва Маневицької районної державної адміністрації (далі - начальник відділу) здійснює керівництво діяльністю відділу, спрямованої на реалізацію в районі державної політики у сфері інвестицій та міжнародного співробітництва.

Начальник відділу підпорядкований голові районної державної адміністрації, першому заступнику голови районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації.

Основною метою діяльності начальника відділу є забезпечення реалізації на території району: державної політики у сфері інвестиційної діяльності; єдиної державної зовнішньоекономічної політики; державної політики у сфері зовнішніх зносин; державної політики, спрямованої на інтеграцію України в європейський політичний, економічний, правовий простір з метою набуття членства в Європейському Союзі; сприяння виконання зобов'язань за міжнародними договорами України; заходів, спрямованих на розвиток транскордонного і міжрегіонального співробітництва; сприяння розвитку міжнародного співробітництва у соціальній та гуманітарних сферах.

Начальник відділу призначається і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про інвестиційну діяльність», «Про міжнародні договори України», іншими нормативно-правовими актами з питань роботи місцевих державних адміністрацій, державної служби, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної, районної держадміністрацій, наказами керівника апарату райдержадміністрації, Положенням про відділ, іншими підзаконними нормативно-правовими актами.

На посаду начальника відділу наказом керівника апарату районної державної адміністрації призначаються особи з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, 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 одного року, вільним володінням державною мовою.

Повинен знати правила ділового етикету, вміти працювати на комп'ютері, знати офісні прикладні програмні засоби, використовувати Інтернет-технології для пошуку інформації та обміну нею, у тому числі про відкриті конкурси проектів та вимоги до них за програмами міжнародної технічної допомоги. Вести переговори з представниками різних інституцій Республік Польща, Білорусь, інших країн – учасниць програм технічної допомоги Євросоюзу, потенційними партнерами у проектній діяльності, знати законодавство з питань державного управління, інвестицій, проектної діяльності та міжнародного співробітництва.

Начальник відділу заміщує на час відсутності з поважних причин (хвороба, відпустка тощо) провідного спеціаліста відділу інвестицій та міжнародного співробітництва Маневицької районної державної адміністрації. Начальника відділу на час його відсутності з поважних причин (хвороба, відпустка тощо) заміщає провідний спеціаліст відділу інвестицій та міжнародного співробітництва Маневицької районної державної адміністрації.

### **Завдання та обов'язки**

#### **Начальник відділу:**

Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі. Представляє відділ в органах державної влади і місцевого самоврядування, установах і організаціях, забезпечує взаємодію відділу з ними у вирішенні питань, що належать до компетенції відділу.

Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу. За потреби вносить пропозиції керівництву районної державної адміністрації про перерозподіл функціональних обов'язків працівників відділу.

Розробляє положення про відділ, посадові інструкції працівників і погоджує їх з керівництвом районної державної адміністрації.

Вносить пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу, до плану роботи районної державної адміністрації.

Планує роботу відділу, контролює вчасне і якісне виконання передбачених планами роботи заходів. Розглядає і організовує виконання документів, що надходять у відділ. Організовує роботу з ведення діловодства у відділі.

Бере участь у проведенні семінарів, нарад, конференцій з питань діяльності відділу.

Вносить на розгляд керівництва районної державної адміністрації пропозиції щодо: структури, чисельності, підбору, призначення та звільнення з посад працівників відділу, розподілу обов'язків у відділі; матеріального та

морального заохочення працівників відділу та накладення на них стягнень, інших питань, що належать до компетенції відділу.

Періодично звітує перед головою, першим заступником голови районної державної адміністрації про виконання плану роботи, стану справ з питань, що належать до компетенції відділу.

Контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку.

Здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил норм, стандартів у межах визначених повноважень.

Розробляє проект програми розвитку міжнародного і міжрегіонального співробітництва району, забезпечує реалізацію заходів цієї програми та підготовку звітів про її виконання.

Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

Вносить пропозиції щодо проекту бюджету району та забезпечує ефективно і цільове використання бюджетних коштів.

Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень, визначених цим Положенням, на території району.

Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

Бере участь у підготовці інвестиційних проектів.

Контролює, за рішенням голови районної державної адміністрації, виконання органами місцевого самоврядування наданих їм повноважень органів виконавчої влади та надає відповідну методичну допомогу.

Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації.

Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є та інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів та забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

Розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату.

Аналізує стан і тенденції розвитку зовнішньоекономічної діяльності, міжрегіонального і транскордонного співробітництва району.

Бере участь у межах своєї компетенції в розробленні та здійсненні заходів, спрямованих на реалізацію державної політики з питань європейської та євроатлантичної інтеграції, у проведенні моніторингу їх виконання.

Здійснює заходи, спрямовані на розвиток транскордонного і

міжрегіонального співробітництва району, залучення міжнародної технічної допомоги.

Розробляє та впроваджує проекти міжнародної технічної допомоги.

Здійснює моніторинг реалізації проектів (програм) міжнародної технічної допомоги.

Бере участь у розробленні стратегічних і програмних документів з питань залучення зовнішньої допомоги ЄС відповідно до пріоритетних напрямів економічного і соціального розвитку України.

Бере участь разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації у реалізації державної зовнішньоекономічної політики в частині інтеграції України у світову економіку.

Здійснює аналіз результатів зовнішньоекономічної діяльності району.

Здійснює моніторинг розвитку економічних і торговельних відносин району з Європейським Союзом.

Розробляє та поновлює інвестиційний паспорт району.

Надає заінтересованим суб'єктам підприємницької діяльності району інформацію про ділові пропозиції іноземних підприємств, організацій, установ та інших структур, що надходять від посольств України за кордоном, дипломатичних представництв, акредитованих в Україні, а також сприяє розповсюдженню пропозицій бізнесових кіл району за межами України.

Бере участь у підготовці та погодженні у встановленому порядку технічних завдань, складу делегацій районної державної адміністрації, а також переліку офіційних осіб у складі урядових делегацій і робочих груп для участі в переговорах, конференціях, консультаціях, сесіях, візитах та інших заходах міжнародного співробітництва.

Бере участь у розробленні та погодженні у встановленому порядку програм перебування в районі делегацій, груп та окремих представників іноземних держав, організовує протокольні заходи під час проведення їх зустрічей з посадовими особами районної державної адміністрації.

Готує матеріали з питань, що стосуються міжнародного співробітництва району, до засідань робочих груп експертів, міжурядових комісій, делегацій району, що відряджаються за кордон.

Представляє у межах наданих йому повноважень районну державну адміністрацію у зносинах з відповідними органами суб'єктів або адміністративно-територіальних утворень іноземних держав, міжнародних організацій.

За дорученням голови районної державної адміністрації бере участь у переговорах з представниками ділових кіл, установ та організацій іноземних держав з питань, що належать до його компетенції.

У встановлені терміни надає департаменту економіки та європейської інтеграції обласної державної адміністрації звіти про зовнішньоекономічну діяльність, звіти про стан зовнішніх зносин.

Веде журнал обліку зустрічей із іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями та за дорученням відповідального за організацію прийому іноземців і роботи з ними своєчасно інформує органи Служби Безпеки України про склад іноземної (групи) делегації, із зазначенням прізвищ,

імен та посад її членів, а також про період перебування та мету відвідування райдержадміністрації.

Відповідає за постійне оновлення інформації про діяльність відділу на офіційному сайті РДА, висвітлення роботи Маневицького районного ресурсного центру громад в соціальних мережах.

Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подачі керівництву райдержадміністрації.

Постійно підвищує свій фаховий рівень та забезпечує підвищення фахового рівня працівників відділу.

Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.

Начальник відділу координує роботу Маневицького районного ресурсного центру громад, створеного на базі відділу.

Начальник відділу зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку районної державної адміністрації.

Виконує в процесі службової діяльності інші доручення голови районної державної адміністрації, його заступників відповідно до покладених на нього завдань.

## **Права**

### **Начальник відділу має право:**

За дорученням керівництва представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

Вносити пропозиції керівництву районної державної адміністрації щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації з питань інвестицій та міжнародного співробітництва.

Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживати заходів по їх вирішенню.

В установленому порядку запитувати та отримувати від органів державної виконавчої влади і місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, їх філій та відділень, політичних партій, релігійних та громадських організацій необхідну статистичну інформацію, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства України органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством.

Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

Брати участь та організовувати наради, семінари, конференції з питань інвестицій та міжнародного співробітництва.

## Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за: неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків; бездіяльність або невикористання наданих йому прав; порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям та проходженням державної служби.

## Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

При виконанні завдань та обов'язків, покладених на відділ, начальник відділу співпрацює з усіма структурними підрозділами районної державної адміністрації, районною радою, обласною державною адміністрацією, її структурним підрозділами, з іншими територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, державними органами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та організаційно-правової форми.

При виконанні посадових обов'язків отримує документи, що потребують виконання у межах своїх повноважень, із резолюцією до виконання голови районної державної адміністрації, першого заступника голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації.

Готує проекти документів та подає на розгляд голови районної державної адміністрації, першого заступника голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації у терміни, встановлені діючим законодавством.

Отримує для поточної роботи інформаційні матеріали для керівництва районної державної адміністрації, інших управлінь, відділів, служб районної державної адміністрації, районного відділу статистики, органів місцевого самоврядування, контролюючих органів, підприємств, установ, організацій району, департаменту економіки та європейської інтеграції обласної державної адміністрації, інших управлінь облдержадміністрацій.

Представляє інформацію:

- керівництву районної державної адміністрації – згідно усних доручень та письмових резолюцій у визначені терміни;
- загальному відділу районної державної адміністрації – згідно вимог Регламенту районної державної адміністрації та Інструкції по веденню діловодства в районній державній адміністрації;
- управлінням, відділам, службам обласної державної адміністрації, обласним організаціям – згідно контрольних термінів.

Перший заступник голови  
районної державної адміністрації

А.БУРАК

*З посадовою інструкцією  
ознайомлено 10.12.2018р.*