

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ директора  
Департаменту економіки і  
міжнародних відносин  
Харківської обласної  
державної адміністрації**

від 28.02.2018 № 19

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про управління міжнародних відносин та**  
**розвитку підприємництва**  
**Департаменту економіки і міжнародних відносин**  
**Харківської обласної державної адміністрації**

**1. Загальні засади:**

1.1. Управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі – Управління) є структурним підрозділом Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент), яке утворюється директором Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі – директор Департаменту) з метою участі в реалізації на території області єдиної державної політики у сфері зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності, міжнародних відносин і розвитку підприємництва. Управління є підзвітним і підконтрольним директору Департаменту.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства закордонних справ України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови Харківської обласної державної адміністрації, рішеннями Харківської обласної ради, Регламентом Харківської обласної державної адміністрації, Інструкцією з питань діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, Положенням про Департамент економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту, а також цим Положенням.

1.3. Діяльність управління здійснюється на основі перспективних та поточних планів.

1.4. Управління при вирішенні питань, які належать до його компетенції взаємодіє зі структурними підрозділами Департаменту.

1.5. Управління підпорядковується заступнику директора Департаменту – начальнику Управління. ✓

## **2. Основними завданнями Управління є:**

2.1. Забезпечення реалізації на території області державної політики у сфері міжнародних відносин, міжрегіонального і транскордонного співробітництва та європейської інтеграції.

2.2. Забезпечення реалізації на території області державної політики у сфері зовнішньоекономічних зв'язків, іноземного інвестування.

2.3. Забезпечення реалізації на території області державної політики з питань розвитку підприємництва, державної регуляторної політики, ліцензування.

2.4. Сприяння виконанню зобов'язань за міжнародними договорами України на території області, в межах компетенції.

2.5. Сприяння формуванню та підтримці позитивного міжнародного іміджу України за межами країни.

2.6. Сприяння розвитку експортного потенціалу області та залучення іноземних інвестицій в економіку регіону.

2.7. Сприяння активізації зовнішньоекономічних зв'язків та виходу на зовнішні ринки, розташованих на території області підприємств, установ та організацій.

## **3. Управління відповідно до покладених на нього завдань:**

3.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства закордонних справ України та інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Управління, здійснює контроль за їх реалізацією.

3.2. Бере участь у розробленні проектів державних, цільових, галузевих програм з питань, що належать до компетенції Управління.

3.3. Розробляє проекти обласних програм міжрегіонального і транскордонного співробітництва, розвитку зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності, малого і середнього підприємництва, забезпечує виконання програм, готує звіти про виконання їх заходів.

3.4. Сприяє виконанню зобов'язань області за міжнародними договорами України.

3.5. Представляє, в межах наданих повноважень, інтереси обласної державної адміністрації у відносинах з відповідними органами суб'єктів або адміністративно-територіальних утворень іноземної держави, а також з міжнародними організаціями та установами, фізичними особами з питань

європейської інтеграції, зовнішньоекономічного, інвестиційного та міжнародного співробітництва.

3.6. Здійснює в межах своїх повноважень координацію міжнародних (міжрегіональних, прикордонних, транскордонних) зв'язків, діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації у сфері зовнішніх відносин та європейської інтеграції.

3.7. Здійснює підготовку проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей і комюніке з питань зовнішніх відносин, які підписуються на рівні керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, погоджує їх у встановленому порядку з Міністерством закордонних справ України.

3.8. Бере участь у підготовці інформації Міністерству закордонних справ України про укладені структурними підрозділами обласної державної адміністрації документи у сфері зовнішніх відносин та поданні їх завірених копій до Міністерства закордонних справ України, та з питань зовнішньоекономічної діяльності – до Міністерства економічного розвитку і торгівлі України.

3.9. Бере участь у підготовці та погодженні з Міністерством закордонних справ України технічних завдань, складу офіційних делегацій, членами яких виступають представники структурних підрозділів обласної державної адміністрації, а також переліку офіційних осіб, на рівні керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, у складі урядових делегацій і робочих груп для участі у переговорах, конференціях, консультаціях, сесіях, візитах та інших заходах двостороннього та багатостороннього міжнародного співробітництва.

3.10. За дорученням директора Департаменту забезпечує перебування в області представників дипломатичного корпусу, акредитованого в Україні, міжнародних організацій, торгово-економічних місій, а також офіційних делегацій адміністративно-територіальних утворень іноземних держав.

3.11. За дорученням керівництва Департаменту опрацьовує програми перебування у Харківській області представників дипломатичних установ, акредитованих в Україні, міжнародних організацій, делегацій адміністративно-територіальних утворень іноземних держав.

3.12. За дорученням керівництва Департаменту взаємодіє з підрозділами Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та Міністерства закордонних справ України під час візитів до Харківської області керівників іноземних держав, парламентів, урядів, міністрів закордонних справ, інших високих посадових осіб та представників іноземних держав або міжнародних організацій.

3.13. Здійснює моніторинг загального стану і тенденцій розвитку зовнішньоекономічних зв'язків та інвестиційного співробітництва області, готує відповідні аналітичні матеріали із зазначених питань.

3.14. Сприяє разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації в організації участі підприємств і організацій регіону у міжнародних виставково-ярмаркових заходах в Україні та за кордоном.

3.15. Розповсюджує інформацію щодо експортних, інвестиційних пропозицій підприємств області серед зацікавлених організацій і установ в Україні та за кордоном.

3.16. Розповсюджує серед підприємств області інформацію щодо проведення міжнародних тендерів за кордоном.

3.17. Веде Реєстр інвестиційних пропозицій Харківської області та забезпечує його постійне оновлення.

3.18. Бере участь у розробці основних напрямів інвестиційної політики області та вносить у встановленому порядку пропозиції щодо підвищення інвестиційної привабливості регіону та стимулювання залучення іноземних інвестицій для розвитку економічного потенціалу області.

3.19. Сприяє проведенню переговорів з питань розвитку інвестиційної діяльності в області, залучення іноземних інвестицій, створення спільних підприємств з іноземними інвестиціями, визначення перспективних об'єктів та напрямів інвестування.

3.20. Надає суб'єктам підприємницької діяльності області допомогу в організації, участі та проведенні міжнародних торговельно-промислових і промислових виставок, ярмарків і презентацій.

3.21. Проводить відповідну роботу щодо державної реєстрації, договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участі іноземного інвестора.

3.22. Відповідно до чинного законодавства України та у межах повноважень, делегованих Міністерством економічного розвитку і торгівлі України, здійснює роботу щодо надання суб'єктам зовнішньоекономічної діяльності Харківської області адміністративних послуг (видача ліцензій на експорт товарів, видача ліцензій на імпорту товарів, видача разових (індивідуальних) ліцензій) та щомісяця звітує перед Міністерством економічного розвитку і торгівлі України стосовно їх видачі.

3.23. Доводить до відома суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності області накази Міністерства економічного розвитку і торгівлі України щодо застосування (скасування) спеціальних санкцій відповідно до статті 37 Закону України «Про зовнішньоекономічну діяльність».

3.24. Здійснює підготовку міжнародних форумів, конференцій, круглих столів у Харківській області та за кордоном з питань зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності.

3.25. Аналізує стан справ з проблем розвитку малого і середнього бізнесу. Прогнозує спільно з відповідними управліннями Департаменту пріоритетні напрями розвитку підприємницької діяльності, вносить пропозиції щодо підвищення ефективності їх роботи.

3.26. Бере участь у підготовці проектів регуляторних актів Департаменту, які відносяться до компетенції Управління.

3.27. Забезпечує систематичне інформування керівництва облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації, відповідних міністерств і відомств про стан, перспективи, заходи щодо розвитку підприємництва.

3.28. Готує пропозиції до Державної регуляторної служби України щодо призупинення чинних регуляторних актів, які стримують розвиток підприємництва в регіоні.

3.29. Організовує збір інформації, необхідної для проведення аналізу ефективності заходів щодо розвитку підтримки підприємництва.

3.30. Координує діяльність ХАРКІВСЬКОГО РЕГІОНАЛЬНОГО ФОНДУ ПІДТРИМКИ ПІДПРИЄМНИЦТВА.

3.31. Забезпечує підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів з питань, що належать до компетенції Управління.

3.32. Розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Управління.

3.33. Організовує надання консультативно-методичної та інформаційної допомоги з питань, що належать до компетенції Управління.

3.34. Забезпечує розгляд і аналіз звернень організацій та громадян з питань, які належать до компетенції Управління.

3.35. Бере участь у розробці та підготовці пропозицій центральним органам виконавчої влади щодо вдосконалення існуючого законодавства з питань, які належать до компетенції Управління.

3.36. Бере участь у підготовці круглих столів, конференцій, симпозіумів, семінарів з питань, які належать до компетенції Управління.

3.37. Співпрацює з органами державної влади і місцевого самоврядування України та іноземних держав, зокрема, зі структурними підрозділами Міністерств закордонних справ України, економічного розвитку і торгівлі України, регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, підрозділами обласної державної адміністрації та Департаменту, районними державними адміністраціями, митними органами та органами прикордонних служб, іноземними дипломатичними установами, акредитованими в Україні, та закордонними дипломатичними установами України, агентствами розвитку, асоціаціями, торгово-промисловими палатами, спілками і об'єднаннями підприємців, іншими організаціями, інституціями, установами з питань, які належать до компетенції Управління.

3.38. За дорученням керівництва Департаменту бере участь у переговорах з представниками ділових кіл, установ та організацій іноземних держав з питань, що належать до компетенції Управління.

3.39. Здійснює організаційно-методичне керівництво, координацію структурних підрозділів об'єднаних територіальних громад, районних державних адміністрацій та виконкомів міських рад міст обласного значення з питань, що належать до компетенції Управління.

3.40. Забезпечує, в межах компетенції, реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, контроль за її збереженням.

3.41. Виконує інші функції згідно з покладеними на нього завданнями.

#### **4. Управління має право:**

4.1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян, наукових організацій (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, які належать до компетенції Управління.

4.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань, а від Головного управління статистики в Харківській області, Харківської митниці Державної фіскальної служби, Головного управління Державної фіскальної служби у Харківській області – безоплатні статистичні, митні та податкові дані.

4.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, які належать до компетенції Управління.

4.4. Одержувати від правоохоронних органів, органів Державної фіскальної служби у Харківській області, Національного банку України інформацію щодо порушень законодавства суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності та їх іноземними партнерами.

#### **5. Структура Управління:**

5.1. Управління очолює заступник директора Департаменту – начальник Управління, а у разі його відсутності – заступник начальника Управління – начальник відділу зовнішньоекономічної діяльності та розвитку підприємництва.

5.2. Начальник Управління, заступник начальника Управління – начальник відділу зовнішньоекономічної діяльності та розвитку підприємництва призначаються на посаду та звільняються з посади директором Департаменту.

5.3. Структуру і чисельність працівників Управління затверджує директор Департаменту за попереднім погодженням із заступником директора Департаменту – начальником управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва.

5.4. До складу Управління входять:

- відділ міжнародних зв'язків та європейської інтеграції;
- відділ зовнішньоекономічної діяльності та розвитку підприємництва.

5.5. Працівники Управління призначаються на посаду та звільняються з посади директором Департаменту за поданням та попередньою згодою заступника директора Департаменту економіки і міжнародних відносин облдержадміністрації – начальника управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва.

## **6. Начальник Управління:**

6.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Управління і несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього основних функцій та завдань.

6.2. Забезпечує своєчасне і якісне виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції Управління.

6.3. Забезпечує в межах своїх повноважень здійснення контролю за діяльністю Управління, вживає заходів щодо її удосконалення.

6.4. Організовує розроблення посадових інструкцій працівників Управління, забезпечує дотримання ними трудової дисципліни.

6.5. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів директора Департаменту та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції Управління.

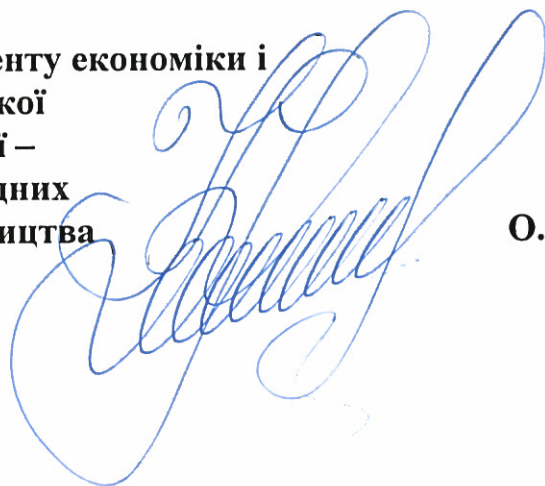
6.6. У встановленому порядку вносить пропозиції щодо преміювання, присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників Управління та накладення дисциплінарних стягнень.

6.7. Вносить пропозиції директору Департаменту щодо призначення та звільнення працівників Управління, своєчасне заміщення вакансій.

6.8. Бере участь у проведенні атестації, щорічної оцінки працівників Управління.

6.9. Координує та контролює роботу щодо реалізації завдань Департаменту з питань зовнішньоекономічної діяльності, міжнародних відносин, підприємництва.

**Заступник директора Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації – начальник управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва**



**О.В. Колмик**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ заступника директора  
Департаменту економіки і  
міжнародних відносин Харківської  
обласної державної адміністрації –  
начальника управління аналітики,  
прогнозування та зведення інформації**

**від 01.11.2016 № 111**

### **ПОЛОЖЕННЯ про відділ зовнішньоекономічної діяльності та розвитку підприємництва управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації**

#### **1. Загальні засади:**

1.1. Відділ зовнішньоекономічної діяльності та розвитку підприємництва управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент), який утворюється директором Департаменту, підзвітний та підконтрольний директору Департаменту, заступнику директора Департаменту – начальнику управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва, заступнику начальника управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва – начальнику відділу.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та Міністерства закордонних справ України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, рішеннями колегії Департаменту, Положенням про Департамент, наказами директора Департаменту, а також цим Положенням.

1.3. Відділ очолює заступник начальника управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва – начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту за поданням заступника директора Департаменту – начальника управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва. Заступник начальника управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва – начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає функції та ступінь відповідальності підлеглих йому фахівців. На



період відпустки заступника начальника управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва – начальника відділу або його відсутності за інших причин обов'язки виконує призначена ним особа, яка у повному обсязі виконує покладені на неї функції.

1.4. Діяльність відділу здійснюється на основі перспективних та поточних планів.

1.5. Працівники відділу призначаються на посаду директором Департаменту в установленому чинним законодавством порядку.

## **2. Основними завданнями відділу є:**

2.1. Забезпечення реалізації на території Харківської області державної політики у сфері зовнішньоекономічної діяльності, іноземного інвестування.

2.2. Сприяння виконанню зобов'язань за міжнародними договорами України у сфері зовнішньоекономічної діяльності та іноземного інвестування.

2.3. Сприяння розвитку міжнародного співробітництва в галузі економіки і торгівлі.

2.4. Організація розробки проектів програм (розділів програм), підготовки аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку області в сфері зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності.

2.5. Підготовка пропозицій, спрямованих на поглиблення соціально-економічних реформ з питань зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності.

2.6. Аналіз стану розвитку зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності області та підготовка пропозицій щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій розвитку.

2.7. Методичне забезпечення реалізації в області державних та регіональних програм щодо розвитку зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності.

2.8. Сприяння активізації зовнішньоекономічних зв'язків та виходу на зовнішні ринки підприємств, установ та організацій, розташованих на території області.

2.9. Розробка основних напрямів інвестиційної політики області та внесення у встановленому порядку пропозиції щодо підвищення інвестиційної привабливості регіону та стимулювання залучення іноземних інвестицій для розвитку економічного потенціалу області.

2.10. Сприяння розширенню географії збуту товарів, які б відповідали світовим стандартам і забезпечували швидке освоєння харківськими товаровиробниками нових зовнішніх ринків.

2.11. Сприяння іноземним інвесторам у визначенні перспективних об'єктів та напрямів інвестування.

2.12. Надання суб'єктам зовнішньоекономічної діяльності адміністративних послуг (ліцензування зовнішньоекономічних операцій).

2.13. Державна реєстрація договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність.

2.14. Здійснення державної політики з питань розвитку малого і середнього підприємництва на регіональному рівні.

2.15. Здійснення державної регуляторної політики у сфері підприємницької діяльності на регіональному рівні.

2.16. Координація діяльності та методичне забезпечення органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, обласних служб та управлінь з питань, які пов'язані з розробленням та реалізацією заходів щодо розвитку малого і середнього підприємництва в регіоні.

2.17. Формування розвитку інфраструктури підтримки малого і середнього підприємництва.

2.18. Координація формування системи підготовки і перепідготовки кадрів для сфери підприємництва.

2.19. Організація розробки та координації виконання регіональних програм розвитку підприємництва.

### **3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

3.1. Представляє, в межах наданих повноважень, інтереси обласної державної адміністрації у відносинах з відповідними органами суб'єктів або адміністративно-територіальних утворень іноземних держав, а також з міжнародними організаціями та установами, фізичними особами з питань зовнішньоекономічного та інвестиційного співробітництва.

3.2. Готує пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань, які належать до компетенції відділу.

3.3. Координує, в межах наданих повноважень, діяльність районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ у сфері зовнішньоекономічних зв'язків та іноземного інвестування.

3.4. Здійснює підготовку проектів угод, договорів, меморандумів з питань зовнішньоекономічної, інвестиційної діяльності обласної державної адміністрації та погоджує їх у встановленому порядку з Міністерством закордонних справ України.

3.5. Здійснює розроблення проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації щодо роботи консультативно-дорадчих органів при Харківській обласній державній адміністрації стосовно зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності.

3.6. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та підготовку аналітичних довідок керівництву обласної державної адміністрації про стан зовнішньоекономічної діяльності Харківської області та залучення прямих іноземних інвестицій.

3.7. Вивчає тенденції, аналізує ситуацію щодо зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності Харківської області, бере участь у розробленні

поточних та довготермінових прогнозів з питань що відносяться до компетенції відділу.

3.8. Надає консультативну допомогу місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування, а також організаціям у застосуванні ними законодавства України про зовнішньоекономічну та інвестиційну діяльність.

3.9. Забезпечує підготовку аналітичних довідок керівництву обласної державної адміністрації щодо торгівельно-економічного співробітництва Харківської області з країнами світу.

3.10. Проводить моніторинг стану зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності Харківської області у порівнянні з іншими областями України.

3.11. Здійснює аналітичну роботу та готує щомісячно (щоквартально) інформацію щодо стану зовнішньоекономічної діяльності Харківської області, товарної структури експорту та імпорту, залучення інвестицій до регіону.

3.12. Організовує і забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ у здійсненні зовнішньоекономічної діяльності і залученні прямих іноземних інвестицій районами та містами обласного підпорядкування Харківської області.

3.13. Здійснює перевірки в межах компетенції органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування стосовно підготовки та надання звітності щодо підсумків зовнішньоекономічної діяльності на відповідних територіях, аналізу залучення інвестицій до міст та районів Харківської області.

3.14. Здійснює методичне керівництво економічними відділами (управліннями економіки) органів місцевої виконавчої влади та органів місцевого самоврядування стосовно підготовки звіту щодо підсумків зовнішньоекономічної діяльності на відповідних територіях, аналізу залучення іноземних інвестицій до міст та районів Харківської області.

3.15. Здійснює підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів щодо моніторингу соціально-економічного розвитку Харківської області в частині зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності.

3.16. За дорученням керівництва Департаменту бере участь у переговорах з представниками державних установ, підприємств, установ та організацій з питань, які належать безпосередньо до компетенції відділу.

3.17. Готує матеріали до засідань робочих груп та міжурядових комісій, для делегацій області, що відряджаються за кордон, з питань, що належать безпосередньо до компетенції відділу.

3.18. Сприяє проведенню переговорів з питань розвитку інвестиційної діяльності в області, залучення іноземних інвестицій, створення спільних підприємств (з іноземними інвестиціями), визначення перспективних об'єктів та напрямів інвестування.

3.19. Надає суб'єктам підприємницької діяльності області допомогу в організації, участі та проведенні міжнародних торговельно-промислових і промислових виставок, ярмарків і презентацій.

3.20. Надає зацікавленим суб'єктам підприємницької діяльності області, незалежно від форми власності, інформацію стосовно ділових пропозицій іноземних підприємств щодо співробітництва та сприяє популяризації пропозицій підприємств області за межами України.

3.21. Відповідно до чинного законодавства України та у межах повноважень, делегованих Міністерством економічного розвитку і торгівлі України, здійснює роботу щодо надання суб'єктам зовнішньоекономічної діяльності Харківської області адміністративних послуг (експортно-імпорتنі ліцензії, разові (індивідуальні ліцензії) та щомісяця звітує перед Міністерством економічного розвитку і торгівлі України стосовно їх видачі.

3.22. Доводить до відома суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності області накази Міністерства економічного розвитку і торгівлі України щодо застосування (скасування) спеціальних санкцій відповідно до статті 37 Закону України «Про зовнішньоекономічну діяльність».

3.23. Надає консультативну допомогу підприємствам Харківської області стосовно оформлення разових (індивідуальних) ліцензій, ліцензій на експорт та імпорт товарів.

3.24. Забезпечує нормативну експертизу документів та інші заходи, передбачені чинним законодавством України, щодо оформлення разових (індивідуальних) ліцензій, ліцензій на експорт та імпорт товарів, для підприємств, до яких застосовані спеціальні санкції Міністерством економічного розвитку і торгівлі України, а також при здійсненні інших видів зовнішньоекономічної діяльності.

3.25. Розробляє, відповідно до Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів надання адміністративних послуг, стандарти надання адміністративних послуг відділу, які включають вимоги, що забезпечують необхідний рівень доступності і якості адміністративних послуг в цілому та на кожному етапі їх надання.

3.26. Здійснює підготовку міжнародних виставкових заходів за кордоном.

3.27. Здійснює підготовку міжнародних форумів, конференцій, круглих столів у Харківській області та за кордоном з питань зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності.

3.28. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення з питань, які належать до компетенції відділу.

3.29. Виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань.

3.30. Передає у встановленому порядку та у визначені терміни інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом.

3.31. За погодженням з відділом забезпечення доступу до публічної інформації обласної державної адміністрації, розглядає запити громадян, здійснює підготовку відповідних матеріалів, що були отримані, розроблені,

створені або знаходяться у володінні відділу стосовно зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності, та які підлягають оприлюдненню.

3.32. Забезпечує формування та реалізацію регіональної політики з розвитку малого і середнього підприємництва.

3.33. Організовує заходи з питань здійснення регуляторної політики у сфері господарської діяльності.

3.34. Забезпечує взаємодію спілок і об'єднань підприємців області з облдержадміністрацією.

3.35. Розробляє розділи плану соціально-економічного розвитку області, комплексні програми розвитку підприємництва, вносить пропозиції щодо розвитку ринкової інфраструктури.

3.36. Розробляє разом з громадськими організаціями підприємців і впроваджує відповідні регіональні програми підтримки розвитку підприємницької діяльності.

3.37. Аналізує стан справ з проблем розвитку малого і середнього бізнесу. Прогнозує спільно з відповідними відділами та управліннями Департаменту пріоритетні напрями розвитку підприємницької діяльності, вносить пропозиції щодо підвищення ефективності їх роботи, в межах компетенції.

3.38. Бере участь у підготовці проектів регуляторних актів, які відносяться до компетенції відділу.

3.39. Забезпечує систематичне інформування керівництва облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації, відповідних міністерств і відомств про стан, перспективи, заходи щодо розвитку підприємництва.

3.40. Готує пропозиції до Державної регуляторної служби України щодо призупинення чинних регуляторних актів, які стримують розвиток підприємництва в регіоні.

3.41. Забезпечує розгляд звернень громадян та організацій з питань, що належать до компетенції відділу.

3.42. Бере участь у розробці пропозицій щодо вдосконалення існуючого законодавства, що регулює сферу підприємництва.

3.43. Вживає заходи щодо захисту, у межах своїх повноважень, прав та інтересів суб'єктів підприємництва.

3.44. Організовує збір інформації, необхідної для проведення аналізу ефективності заходів щодо розвитку підтримки підприємництва.

3.45. Бере участь у конференціях, нарадах, семінарах з питань підтримки підприємництва.

3.46. Бере участь спільно з відповідними установами, у межах своїх повноважень, у заходах з питань організації в області підготовки та перепідготовки кадрів для зайняття підприємницькою діяльністю.

3.47. Здійснює аналіз на основі аналітичної інформації, підготовленої Національним банком України, щодо стану діяльності банківських установ в області.

#### **4. Відділ має право:**

4.1. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.2. Одержувати у встановленому порядку від Головного управління статистики в Харківській області та митних органів безоплатно статистичні дані.

4.3. Залучати спеціалістів структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ, організацій (за згодою їх керівників) до роботи з розгляду питань, що належать до їх компетенції.

4.4. Одержувати від правоохоронних органів, державної податкової служби, митних органів, регіонального управління Національного банку України інформацію щодо порушень чинного законодавства України суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності області та їх іноземними партнерами.

4.5. Отримувати від обласних, міських та районних органів виконавчої влади, регіональних формувань підприємців інформацію про стан розвитку підприємництва в області в межах, установлених чинним законодавством.

4.6. Здійснювати підготовку пропозицій щодо створення необхідних структур, консультативно-дорадчих органів, робочих груп, які сприятимуть підвищенню інвестиційної, зовнішньоекономічної діяльності та розвитку підприємництва в області.

4.7. Спільно з ХАРКІВСЬКИМ РЕГІОНАЛЬНИМ ФОНДОМ ПІДТРИМКИ ПІДПРИЄМНИЦТВА брати участь в обговоренні та прийнятті рішень з питань надання мікрокредитів суб'єктам малого та середнього підприємництва під бізнес-плани проектів, які виділяються на підтримку підприємницьких ініціатив у пріоритетних напрямках.

4.8. Залучати науково-дослідні інститути та інші організації, розташовані на території області, для вирішення питань та проведення консультацій.

4.9. Проводити, за погодженням з керівництвом Департаменту, наради з питань, які відносяться до компетенції відділу.

#### **5. Заступник начальника управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва – начальник відділу:**

5.1. Організовує роботу та здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює, координує та контролює їх роботу. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу, контролює стан виконавської дисципліни у відділі.

5.2. Здійснює взаємодію із структурними підрозділами Департаменту, іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, обласними організаціями та установами з питань, які віднесені до компетенції відділу.

5.3. Планує роботу відділу. Забезпечує виконання перспективних і поточних планів його роботи.

5.4. Забезпечує дотримання у відділі внутрішнього трудового розпорядку та дисципліни.

5.5. Забезпечує підготовку наказів директора Департаменту та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

5.6. Розробляє та вносить на затвердження директору Департаменту посадові інструкції працівників відділу.

5.7. Готує подання на присвоєння чергових рангів працівникам відділу.

5.8. Координує роботу з організації контролю за виконанням законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови об'єднаного адміністративного органу з питань, віднесених до компетенції відділу.

5.9. Підписує і візує документи у межах своєї компетенції.

5.10. Бере участь у нарадах, які проводить директор Департаменту та його заступники.

5.11. Повинен знати:

- Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту, укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інструктивні вказівки Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства закордонних справ України, розпорядження голови обласної державно адміністрації, рішення обласної ради, рішення колегії Департаменту, які пов'язані з діяльністю відділу, положення про відділ;

- володіти державною мовою на рівні ділового спілкування та застосування;

- основи державного управління, економіки та управління персоналом;

- вільно володіти комп'ютером та користуватися відповідними програмними засобами;

- форми та методи роботи із засобами масової інформації.

5.12. Несе персональну відповідальність перед керівництвом Департаменту за виконання покладених на відділ завдань, установлює ступінь відповідальності працівників відділу.

5.13. Начальник відділу виконує також інші обов'язки, покладені на нього директором Департаменту та заступником директора Департаменту – начальником управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва.

**6. Взаємовідносини (зв'язки):**

Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із директором Департаменту, заступником директора Департаменту – начальником управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва, з іншими відділами та управліннями Департаменту. У разі підготовки спільних документів взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також з підприємствами, установами та організаціями.

**Заступник директора Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації – начальник управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва**

**О.В. Колмик**

**Заступник начальника управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації – начальник відділу зовнішньоекономічної діяльності та розвитку підприємництва**

**М.В. Грановський**



## ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник директора Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації – начальник управління аналітики, прогнозування та зведення інформації



І.В. Коновалова

«18» грудня 2016 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу зовнішньоекономічної діяльності та розвитку підприємництва управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації

**Живолупа Дмитра Сергійовича**

#### І Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та розвитку підприємництва управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва (далі – відділ) Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) є державним службовцем.

2. Виконує, у межах своїх повноважень, завдання та обов'язки, визначені цією Посадовою інструкцією.

3. Головний спеціаліст підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу.

4. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту, у порядку передбаченому чинним законодавством.

5. Головний спеціаліст відділу повинен знати та керуватись у своїй роботі:

- Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», іншими актами законодавства про державну службу, нормативними актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голови Харківської обласної державної адміністрації та директора Департаменту з питань, визначених Положенням про відділ зовнішньоекономічної діяльності та розвитку підприємства;

- основами державного управління, економіки, фінансів та права;
- інструкцією з діловодства;
- правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту;
- основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами;
- вільно володіти державною мовою.

6. Підвищує рівень професійної компетентності протягом проходження служби та підвищує кваліфікацію не рідше одного разу на три роки.

7. Головний спеціаліст на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) іншого головного спеціаліста відділу тимчасово виконує його посадові обов'язки відповідно до усного розпорядження начальника відділу.

## **II Завдання та обов'язки**

1. Головний спеціаліст відділу виконує такі обов'язки та завдання:

2. Організовує та забезпечує надання адміністративних послуг в терміни, встановлені чинним законодавством України.

3. Надає консультативну допомогу підприємствам Харківської області стосовно оформлення разових (індивідуальних) ліцензій, ліцензій на експорт та імпорт товарів.

4. На прохання заступника начальника управління – начальника відділу у межах своєї компетенції сприяє державним органам у розгляді питань, що потребують вирішення цими органами.

5. Контролює у межах своєї компетенції додержання чинного законодавства про зовнішньоекономічну та інвестиційну діяльність, за дорученням заступника директора Департаменту – начальника управління, заступника начальника управління – начальника відділу, перевіряє правильність застосування цього законодавства.

6. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань застосування чинного законодавства щодо зовнішньоекономічної діяльності.

7. Здійснює державну реєстрацію договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора.

8. Здійснює особисто та забезпечує нормативну експертизу документів та інші заходи, передбачені чинним законодавством України, щодо оформлення разових (індивідуальних) ліцензій, ліцензій на експорт та імпорт товарів, для підприємств, до яких застосовані спеціальні санкції Міністерством економічного розвитку і торгівлі України, а також при здійсненні інших видів зовнішньоекономічної діяльності, відповідає за формування, ведення та зберігання ліцензійних справ.

9. Забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень керівництва облдержадміністрації.

10. Розглядає листи та заяви юридичних осіб, громадян за дорученням заступника директора Департаменту – начальника управління, заступника начальника управління – начальника відділу.

11. Здійснює оперативний зв'язок з районними державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування, науковими установами під час розв'язання питань, в межах компетенції відділу.

12. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів, які відносяться до компетенції відділу.

13. Здійснює розроблення проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань, які відносяться до компетенції відділу.

14. Бере участь у підготовці перспективних та оперативних планів роботи відділу та звітів про їх виконання.

15. Вивчає, аналізує та узагальнює стан і тенденції розвитку зовнішньоекономічної діяльності.

16. Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з реєстрації договорів про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора.

17. Аналізує практику застосування законодавчих і нормативних актів з питань віднесених до компетенції відділу, готує пропозиції щодо їх поліпшення та подає їх в установленому порядку заступнику директора Департаменту – начальнику управління, заступнику начальника управління – начальнику відділу.

18. Розробляє та вносить на розгляд директора Департаменту, проекти наказів з питань надання адміністративних послуг.

19. Проводить аналіз та узагальнення статистичної звітності за напрямками діяльності, готує відповідні матеріали керівництву.

20. Забезпечує підготовку звітів щодо договорів про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора, щодо виданих разових (індивідуальних) ліцензій, ліцензій на експорт та імпорт товарів.

21. Проводить у встановленому порядку роботу з суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності.

22. Розглядає звернення громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ, органів місцевого самоврядування.

23. Проводить щомісяця аналіз і узагальнення питань, щодо виданих разових (індивідуальних) ліцензій, ліцензій на експорт та імпорт товарів.

24. Здійснює аналітичну роботу та готує щоквартально інформацію щодо зареєстрованих договорів про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора

25. Проводить аналіз та узагальнення статистичної звітності за напрямками діяльності, готує відповідні матеріали керівництву та органам державної влади.

26. Розглядає за запитами громадян за погодженням з відділом забезпечення доступу до публічної інформації обласної державної адміністрації, здійснює підготовку відповідних матеріалів, що були отримані, створені або знаходяться у володінні відділу стосовно зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності, та підлягають оприлюдненню.

27. Головний спеціаліст є відповідальним за підготовку і подання на реєстрацію документів нормативно-правового характеру.

28. Доводить до суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності Харківської області накази Міністерства економічного розвитку і торгівлі України щодо застосування (скасування) спеціальних санкцій відповідно до статті 37 Закону України «Про зовнішньоекономічну діяльність».

29. Розробляє, відповідно до Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів надання адміністративних послуг, стандарти надання адміністративних послуг відділу, які включають вимоги, що забезпечують необхідний рівень доступності і якості адміністративних послуг в цілому та на кожному етапі їх надання.

30. Підвищує рівень своєї професійної компетенції.

31. Додержується вимог чинного законодавства України щодо запобігання і протидії корупції в органах державної влади.

32. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку Департаменту.

33. Виконує поточні завдання за розпорядженням та дорученням керівництва.

### **III Права**

1. Вносить пропозиції з відповідних питань щодо покращення роботи та залучення спеціалістів структурних підрозділів Департаменту, обласної державної адміністрації, місцевих та центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, навчальних закладів та інших організацій.

2. Представляє у межах своєї компетенції Департамент, за дорученням керівництва Департаменту, в органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, навчальних закладах та інших організаціях.

3. Бере участь у нарадах, робочих групах, перевірках, у межах своєї компетенції.

4. Отримує необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від структурних підрозділів Департаменту, обласної державної адміністрації, місцевих та центральних органів влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, навчальних закладів та інших організацій.

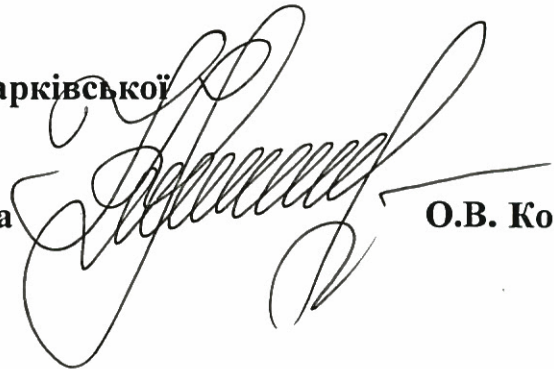
### **IV Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

**V Взаємовідносини за посадою**

Головний спеціаліст відділу взаємодіє при вирішенні питань, віднесених до його компетенції, із структурними підрозділами Департаменту, Харківською обласною державною адміністрацією згідно з регламентом, центральними та місцевими органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, навчальними закладами та іншими організаціями. В ході виконання посадових обов'язків, окремих доручень та завдань заступника начальника управління – начальника відділу, взаємодіє з центрами надання адміністративних послуг м. Харкова.

**Заступник директора Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації – начальник управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва**

**О.В. Колмик**

**Заступник начальника управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації – начальник відділу зовнішньоекономічної діяльності та розвитку підприємництва**

**М.В. Грановський**

З посадовою інструкцією ознайомлений:

**Д.С. Живолуп**

«08» листопада 2016 року

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник директора Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації – начальник управління аналітики, прогнозування та зведення інформації



І.В. Коновалова

« 06 » жовтня 2016 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу зовнішньоекономічної діяльності та розвитку підприємництва управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації

**Чорної Олени Олександрівни**

### І. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та розвитку підприємництва управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва (далі – головний спеціаліст відділу) Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) призначається на посаду за результатами проведення конкурсу на зайняття посади державної служби, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу», та відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду або звільняється з неї наказом директора Департаменту в порядку, передбаченому чинним законодавством.

3. Здійснює в Департаменті реалізацію державної політики з питань розвитку малого і середнього підприємництва.

4. Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління – начальнику відділу.

5. У своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, положеннями про Департамент економіки і міжнародні відносин Харківської обласної державної адміністрації, управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва, відділ

зовнішньоекономічної діяльності та розвитку підприємництва, наказами директора Департаменту, Інструкцією з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, правилами етичної поведінки державних службовців, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами.

6. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку Департаменту.

7. Володіє принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.

8. Володіє знаннями з основ державного управління, вільно володіє державною мовою та англійською мовою.

9. На час відсутності На час відсутності, Чорну О.О. заміщує головний спеціаліст відділу Кізіма А.С.

10. Підвищує рівень професійної компетентності протягом проходження служби та підвищує кваліфікацію не рідше одного разу на три роки.

## **II. Завдання та обов'язки**

1. Бере участь у розробці розділів плану програм економічного і соціального розвитку та організації їх виконання, з питань, які відносяться до компетенції відділу.

2. Розробляє разом з громадськими організаціями підприємців і впроваджує відповідні регіональні програми підтримки розвитку підприємницької діяльності.

3. Бере участь спільно з іншими структурними підрозділами Департаменту, Департаментами облдержадміністрації, ХАРКІВСЬКИМ РЕГІОНАЛЬНИМ ФОНДОМ ПІДТРИМКИ ПІДПРИЄМНИЦТВА в організації конференцій, семінарів з питань підтримки підприємництва.

4. Аналізує стан справ з проблем розвитку малого і середнього бізнесу.

5. Прогнозує спільно з відповідними відділами та управліннями Департаменту пріоритетні напрями розвитку підприємницької діяльності, вносить пропозиції щодо підвищення ефективності їх роботи в межах компетенції.

6. Бере участь у підготовці проектів регуляторних актів, які відносяться до компетенції відділу.

7. Організовує збір інформації, необхідної про проведення аналізу ефективності заходів щодо розвитку підтримки підприємництва.

8. Здійснює аналіз, на основі аналітичної інформації Національного банку України, щодо стану діяльності банківських установ в області.

9. Забезпечує розгляд звернень громадян та організацій з питань, які відносяться до компетенції відділу.

10. Організовує спільно з іншими структурними підрозділами Департаменту, Департаментами облдержадміністрації, ХАРКІВСЬКИМ РЕГІОНАЛЬНИМ ФОНДОМ ПІДТРИМКИ ПІДПРИЄМНИЦТВА, конференції, семінари, які відносяться до компетенції відділу.

11. Забезпечує систематичне інформування керівництва облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації, відповідних міністерств і відомств про стан, перспективи, заходи щодо розвитку підприємництва.

12. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку відділу.

13. Виконує інші доручення заступника начальника управління – начальника відділу.

14. Своєчасно інформує заступника начальника управління – начальника відділу про виконання доручень.

### **III. Права**

Головний спеціаліст відділу має право:

1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб Департаменту документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

2. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань розвитку малого і середнього підприємництва.

3. Вносити пропозиції з питань, які відносяться до компетенції відділу.

4. Представляти інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

### **IV. Відповідальність**

1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### **V. Взаємовідносини за посадою**

1. Головний спеціаліст відділу перебуває з працівниками Департаменту в службових відносинах та виконує згідно зі своїми обов'язками основні функції та завдання відділу шляхом повсякденної і оперативної організаційно-управлінської діяльності.

2. У ході виконання посадових обов'язків, окремих доручень та завдань заступника начальника управління – начальника відділу взаємодіє зі:

2.1. структурними підрозділами Департаменту та обласною державною адміністрацією згідно з регламентом;

2.2. центральними та місцевими органами виконавчої влади, територіальними органами міністерств, органами місцевого самоврядування;

2.3. підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та іншими організаціями.



3. Головний спеціаліст відділу виконує покладені на нього завдання та обов'язки у визначені керівником терміни.

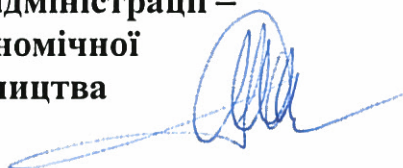
4. Головний спеціаліст відділу погоджує сформовані ним проекти документів із заступником начальника управління – начальником відділу, заступником директора Департаменту – начальником управління.

**Заступник директора Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації – начальник управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва**



**О.В. Колмик**

**Заступник начальника управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації – начальник відділу зовнішньоекономічної діяльності та розвитку підприємництва**



**М.В. Грановський**

З посадовими обов'язками ознайомена:



**О.О. Чорна**

«08» листопада 2016 року

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник директора Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації – начальник управління аналітики, прогнозування та зведення інформації



І.В. Коновалова

«08» листопада 2016 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу зовнішньоекономічної діяльності та розвитку підприємництва управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації

Кізіми Алли Сергіївни

#### І. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та розвитку підприємництва управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва (далі – головний спеціаліст відділу) Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) призначається на посаду за результатами проведення конкурсу на зайняття посади державної служби, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу», та відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».
2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду або звільняється з неї наказом директора Департаменту в порядку, передбаченому чинним законодавством.
3. Здійснює в Департаменті реалізацію державної політики з питань розвитку малого і середнього підприємництва.
4. Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління – начальнику відділу.
5. У своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, положеннями про Департамент економіки і міжнародні відносин Харківської обласної державної адміністрації, управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва, відділ

зовнішньоекономічної діяльності та розвитку підприємництва, наказами директора Департаменту, Інструкцією з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, правилами етичної поведінки державних службовців, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами.

6. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку Департаменту.

7. Володіє принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.

8. Володіє знаннями з основ державного управління, вільно володіє державною мовою та англійською мовою.

9. На час відсутності На час відсутності, Кізіму А.С. заміщує головний спеціаліст відділу Чорна О.О.

10. Підвищує рівень професійної компетентності протягом проходження служби та підвищує кваліфікацію не рідше одного разу на три роки.

## **II. Завдання та обов'язки**

1. Бере участь у розробці розділів плану програм економічного і соціального розвитку та організації їх виконання, з питань, які відносяться до компетенції відділу.

2. Розробляє разом з громадськими організаціями підприємців і впроваджує відповідні регіональні програми підтримки розвитку підприємницької діяльності.

3. Бере участь спільно з іншими структурними підрозділами Департаменту, Департаментами облдержадміністрації, ХАРКІВСЬКИМ РЕГІОНАЛЬНИМ ФОНДОМ ПІДТРИМКИ ПІДПРИЄМНИЦТВА в організації конференцій, семінарів з питань підтримки підприємництва.

4. Аналізує стан справ з проблем розвитку малого і середнього бізнесу.

5. Прогнозує спільно з відповідними відділами та управліннями Департаменту пріоритетні напрями розвитку підприємницької діяльності, вносить пропозиції щодо підвищення ефективності їх роботи в межах компетенції.

6. Бере участь у підготовці проектів регуляторних актів, які відносяться до компетенції відділу.

7. Організовує збір інформації, необхідної про проведення аналізу ефективності заходів щодо розвитку підтримки підприємництва.

8. Здійснює аналіз, на основі аналітичної інформації Національного банку України, щодо стану діяльності банківських установ в області.

9. Забезпечує розгляд звернень громадян та організацій з питань, які відносяться до компетенції відділу.

10. Організовує спільно з іншими структурними підрозділами Департаменту, Департаментами облдержадміністрації, ХАРКІВСЬКИМ РЕГІОНАЛЬНИМ ФОНДОМ ПІДТРИМКИ ПІДПРИЄМНИЦТВА, конференції, семінари, які відносяться до компетенції відділу.

11. Забезпечує систематичне інформування керівництва облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації, відповідних міністерств і відомств про стан, перспективи, заходи щодо розвитку підприємництва.

12. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку відділу.

13. Виконує інші доручення заступника начальника управління – начальника відділу.

14. Своєчасно інформує заступника начальника управління – начальника відділу про виконання доручень.

### **III. Права**

Головний спеціаліст відділу має право:

1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб Департаменту документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

2. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань розвитку малого і середнього підприємництва.

3. Вносити пропозиції з питань, які відносяться до компетенції відділу.

4. Представляти інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

### **IV. Відповідальність**

1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### **V. Взаємовідносини за посадою**

1. Головний спеціаліст відділу перебуває з працівниками Департаменту в службових відносинах та виконує згідно зі своїми обов'язками основні функції та завдання відділу шляхом повсякденної і оперативної організаційно-управлінської діяльності.

2. У ході виконання посадових обов'язків, окремих доручень та завдань заступника начальника управління – начальника відділу взаємодіє зі:

2.1. структурними підрозділами Департаменту та обласною державною адміністрацією згідно з регламентом;

2.2. центральними та місцевими органами виконавчої влади, територіальними органами міністерств, органами місцевого самоврядування;

2.3. підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та іншими організаціями.

3. Головний спеціаліст відділу виконує покладені на нього завдання та обов'язки у визначені керівником терміни.

4. Головний спеціаліст відділу погоджує сформовані ним проекти документів із заступником начальника управління – начальником відділу, заступником директора Департаменту – начальником управління.

**Заступник директора Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації – начальник управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва**



**О.В. Колмик**

**Заступник начальника управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації – начальник відділу зовнішньоекономічної діяльності та розвитку підприємництва**



**М.В. Грановський**

З посадовими обов'язками ознайомена:



**А.С. Кізіма**

« 08 » жовтня 2016 року