



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату Харківської
обласної державної адміністрації**

Вікторія БЕЛЯВЦЕВА

23 _____ **2019 року**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу забезпечення міжнародної діяльності
апарату обласної державної адміністрації**

Ксенії ПЕТРЕНКО

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Начальник відділу забезпечення міжнародної діяльності апарату обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу) бере участь в забезпеченні міжнародної діяльності керівництва обласної державної адміністрації, здійснює керівництво відділом, забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

1.2 Начальник відділу підпорядковується керівнику апарату обласної державної адміністрації та заступнику керівника апарату обласної державної адміністрації, який спрямовує та контролює діяльність відділу.

1.3 Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації у порядку, передбаченому Законом України «Про державну службу» та чинним законодавством України.

1.4 Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Указами Президента України «Про заходи щодо вдосконалення координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин», «Про порядок здійснення зовнішніх зносин Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими державними адміністраціями», Постановою Кабінету Міністрів України «Про вдосконалення порядку здійснення службових відряджень за кордон», Регламентом Харківської обласної державної адміністрації, Положенням про апарат обласної державної адміністрації, Положенням про відділ забезпечення міжнародної діяльності апарату обласної державної адміністрації, Правилами внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату обласної державної адміністрації, іншими нормативними

документами, що стосуються діяльності обласної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією.

1.5 На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною та англійською мовами.

1.6 На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує один із головних спеціалістів відділу.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1 Начальник відділу:

- забезпечує відпрацювання відділом питань щодо протокольного забезпечення голови, першого заступника голови, заступників голови обласної державної адміністрації (далі-керівництво обласної державної адміністрації) із представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні, офіційних іноземних делегацій, а також делегацій адміністративно-територіальних утворень іноземних держав, міжнародних організацій та іноземних компаній;

- забезпечує відпрацювання відділом питань щодо протокольного забезпечення участі керівництва обласної державної адміністрації в міжнародних заходах, організованих дипломатичними установами, акредитованими в Україні, закордонними дипломатичними установами України, офіційними іноземними делегаціями, адміністративно-територіальними утвореннями іноземних держав, міжнародними організаціями, а також іноземними компаніями;

- забезпечує виконання роботи відділу щодо погодження Міністерством закордонних справ України технічних завдань закордонних відряджень керівництва обласної державної адміністрації, та співробітників апарату обласної державної адміністрації;

- забезпечує відпрацювання відділом питань щодо погодження у встановленому порядку закордонних відряджень керівництва обласної державної адміністрації;

- забезпечує відпрацювання питань відділом щодо участі керівництва обласної державної адміністрації під час візитів до іноземних держав у разі включення до складу офіційних делегацій України;

- забезпечує виконання роботи відділу щодо підготовки звіту до Міністерства закордонних справ України за результатами зустрічей керівництва обласної державної адміністрації з іноземними делегаціями та результатів закордонних відряджень;

- координує роботу відділу щодо здійснення моніторингу та аналізу реалізації досягнення домовленостей за результатами зустрічей керівництва обласної державної адміністрації із представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні, офіційних іноземних делегацій, а також делегацій

адміністративно-територіальних утворень іноземних держав, міжнародних організацій та іноземних компаній;

- за дорученням заступника керівника апарату обласної державної адміністрації бере участь у переговорах із представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні, міжнародних організацій та іноземних компаній з питань, що належать до компетенції відділу, а також приймає участь в заходах міжнародного характеру за участю керівництва обласної державної адміністрації, які відбуваються на території Харківської області;

- надає консультативну допомогу щодо організації та проведення зустрічей з іноземними делегаціями;

- виконує інші доручення заступника керівника апарату обласної державної адміністрації;

- дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку відділу;

- веде журнал «Облік ділових зустрічей з іноземними делегаціями, групами, іноземними громадянами» відповідно до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 14 березня 2017 року № 12дск щодо забезпечення режиму секретності під час міжнародних заходів в приміщенні Харківської обласної державної адміністрації.

III. ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1 Одержувати в установленому порядку необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, Міністерства закордонних справ України, дипломатичних установ, акредитованих в Україні, закордонних дипломатичних установ України, консульських установ іноземних держав, до округу яких входить Харківська область, органів адміністративно-територіальних утворень іноземних держав, представництв міжнародних організацій, а також іноземних компаній;

3.2 За дорученням заступника керівника апарату обласної державної адміністрації здійснювати координацію виконання реалізації досягнення домовленостей за результатами зустрічей керівництва обласної державної адміністрації із представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні, офіційних іноземних делегацій, а також делегацій адміністративно-територіальних утворень іноземних держав, міжнародних організацій та іноземних компаній;

3.3 За дорученням заступника керівника апарату обласної державної адміністрації брати участь у переговорах із представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні, міжнародних організацій та іноземних компаній з питань, що належать до його компетенції;

3.4 Брати участь у нарадах з питань, що належать до компетенції відділу.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу згідно з чинним законодавством несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

В ході виконання посадових обов'язків та реалізації прав начальник відділу взаємодіє з:


5.1. Підрозділами Офісу Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства закордонних справ України, закордонними дипломатичними установами України з питань зовнішніх зносин;

5.2. Структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування;

5.3. Дипломатичними установами, акредитованими в Україні, консульськими установами іноземних держав, до округу яких входить Харківська область, органами адміністративно-територіальних утворень іноземних держав, представництвами міжнародних організацій, а також іноземними компаніями.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

9852



23.08.2019

Ксенія ПЕТРЕНКО