


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
економічного розвитку і торгівлі
обласної державної адміністрації


Н. РАХУБА
"17" *січня* 20 *18* р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу зовнішніх зносин та євроінтеграції
управління зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності,
державної регуляторної політики та розвитку підприємництва
департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації

I. Загальні положення

1. Начальник відділу зовнішніх зносин та євроінтеграції підпорядковується заступнику директора департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації (далі – департамент) відповідно до функціонального розподілу повноважень та директору департаменту.

2. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора департаменту відповідно до Закону України "Про державну службу".

3. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:
ступінь вищої освіти не нижче магістра.
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, вільне володіння державною мовою.

4. Начальник відділу повинен знати:
Конституцію України, закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про захист персональних даних", практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту, правила етичної поведінки державного службовця, правила ділового етикету.

5. У своїй діяльності керується чинним законодавством, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства закордонних справ України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями сесії обласної ради, Положеннями про департамент, про управління зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності, державної регуляторної політики та розвитку підприємництва, наказами директора департаменту, Інструкцією з діловодства у департаменті економічного розвитку і торгівлі Кіровоградської облдержадміністрації, цією Інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

1. Здійснює керівництво діяльністю відділу зовнішніх зносин та євроінтеграції, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2. Організовує розробку проектів програм, розпоряджень, рішень і наказів в межах наданих йому повноважень.
3. Здійснює реалізацію пріоритетних напрямків розвитку зовнішніх зносин області.
4. Забезпечує проведення в області єдиної державної політики України, спрямованої на розвиток зовнішніх зносин, регулювання та координації діяльності у сфері європейської інтеграції.
5. Здійснює аналіз стану та тенденцій розвитку співробітництва області з Європейським Союзом.
6. Здійснює координацію роботи структурних підрозділів ОДА, зацікавлених підприємств та організацій регіону з питань, що стосуються членства області у Асамблеї європейських регіонів.
7. Забезпечує контроль за виконанням працівниками відділу документів, що надходять на виконання до відділу.
8. Бере участь у проведенні обласних нарад, семінарів, конференцій, симпозіумів з питань європейської інтеграції.
9. Здійснює протокольні заходи під час прийому облдержадміністрацією іноземних делегацій.
10. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.
11. Надає методичну та консультативну допомогу органам державної влади, громадським об'єднанням в межах делегованих повноважень.
12. Виконує окремі доручення директора департаменту та начальника управління.

III. Права

Начальник відділу має право:

1. За дорученням керівництва представляти департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
2. Готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, організацій, установ, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу, у встановленому порядку.
3. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.
4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.
5. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.
6. На період відсутності начальника відділу, його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, визначений наказом директора департаменту.
7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Відповідальність

Начальник відділу несе персональну відповідальність відповідно до чинного законодавства про державну службу:

за неякісне або несвоєчасне виконання спеціалістами підпорядкованого відділу посадових завдань та обов'язків, визначених посадовими інструкціями, бездіяльність або невиконання наданих їм прав;

за порушення спеціалістами підпорядкованого відділу трудової і виконавської дисципліни і норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

за порушення у відділі правил протипожежної безпеки та Правил з охорони праці.

**Начальник відділу зовнішніх
зносин та євроінтеграції**

 **Л.КОВАЛЬОВА**