



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
економічного та регіонального розвитку
обласної державної адміністрації

С.СУВОРОВ

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу зовнішньоекономічної діяльності,
міжнародного співробітництва та протоколу
Департаменту економічного та регіонального розвитку
Херсонської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу зовнішньоекономічної діяльності, міжнародного співробітництва та протоколу Департаменту економічного та регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу) забезпечує реалізацію на території Херсонської області єдиної державної зовнішньоекономічної політики, державної політики у сфері зовнішніх зносин, європейської та євроатлантичної інтеграції відповідно до наданих відділу повноважень.

1.2. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо директору Департаменту економічного та регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади, у порядку передбаченому законодавством про державну службу, директором Департаменту.

1.4. У своїй роботі начальник відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства закордонних справ України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту, положеннями про Департамент та про відділ, даною посадовою інструкцією.

1.5. Начальник відділу повинен відповідати вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме: мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, вільно володіти державною мовою, а також відповідати спеціальним вимогам, затвердженим директором Департаменту, для даної посади.

1.6. Обов'язки начальника відділу на час його відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин виконує головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу у межах наданих чинним законодавством повноважень:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації на території області єдиної державної зовнішньоекономічної політики, державної політики у сфері зовнішніх зносин, європейської та євроатлантичної інтеграції.

2.3. Забезпечує реалізацію положень Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства закордонних справ України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України стосовно розвитку і реформування економіки.

2.4. Сприяє виконанню зобов'язань за міжнародними договорами України.

2.5. Вживає заходів і сприяє створенню належних умов, спрямованих на розвиток та організацію міжрегіонального, прикордонного, транскордонного та прибережного співробітництва у сфері зовнішньоекономічної діяльності.

2.6. Сприяє розвитку міжнародного співробітництва у галузі економіки, торгівлі, захисту прав людини, боротьби з тероризмом, екологічної безпеки, охорони здоров'я, науки, освіти, культури, туризму, фізкультури і спорту та в інших сферах суспільного життя.

2.7. Бере участь у переговорах з представниками ділових кіл, установ та організацій іноземних держав з питань, що належать до компетенції відділу.

2.8. Представляє у межах наданих йому повноважень інтереси обласної державної адміністрації у зносинах з відповідними органами суб'єктів або адміністративно-територіальних утворень іноземної держави, а також з міжнародними організаціями та установами з питань зовнішніх зносин та європейської інтеграції, міжнародного співробітництва та залучення інвестицій.

2.9. Здійснює роботу з питань міжрегіонального та транскордонного співробітництва обласної державної адміністрації та адміністраціями територіальних одиниць іноземних країн у напрямку торговельно-економічного, науково-технічного та культурного розвитку, готує відповідні проекти міжрегіональних угод.

2.10. Здійснює підготовку проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей і комюніке з питань зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності обласної державної адміністрації і погоджує їх в установленому порядку з Міністерством закордонних справ України.

2.11. Бере участь у підготовці та погодженні з Міністерством закордонних справ України і Міністерством економічного розвитку і торгівлі України технічних завдань, складу офіційних делегацій обласної 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 двостороннього і багатостороннього міжнародного співробітництва.

2.12. Бере участь у розробці та погодженні з Міністерством закордонних справ України і Міністерством економічного розвитку і торгівлі України програм перебування делегацій, груп та окремих представників іноземних держав у частині, що стосується області; організовує протокольні заходи під час проведення їх зустрічей з посадовими особами обласної державної адміністрації та інформує Міністерство закордонних справ України про результати цих зустрічей.

2.13. Організовує підготовку матеріалів з питань, що стосуються міжнародного співробітництва, для участі делегацій обласної державної адміністрації у засіданнях робочих груп експертів та міжурядових комісій.

2.14. Забезпечує та контролює дотримання основних положень Державного Протоколу та Церемоніал, а також загальновизнаних у міжнародній протокольній

практиці норм під час прийому в обласній державній адміністрації іноземних делегацій та окремих осіб.

2.15. Забезпечує роботу Департаменту, пов'язану із щорічним відзначенням в регіоні Дня Європи, зокрема підготовку заходів щодо святкування Дня Європи в області, висвітлення відповідної інформації на сайті обласної державної адміністрації, підготовку супровідних та звітних матеріалів.

2.16. Сприяє активізації зовнішньоекономічних зв'язків та виходу на зовнішній ринок розташованих на території області підприємств, установ та організацій.

2.17. Контролює надання заінтересованим суб'єктам підприємницької діяльності області незалежно від форми власності інформацію за даними дипломатичних представництв України за кордоном стосовно ділових пропозицій іноземних підприємств щодо співробітництва та сприяє популяризації пропозицій підприємств області за межами України.

2.18. Розробляє проекти програм щодо розвитку зовнішньоекономічної діяльності, поліпшення структури експорту та імпорту товарів, сприяння розвитку експортного потенціалу області.

2.19. Бере участь у визначенні поточної та перспективної потреби у продукції, що виробляється, і послугах, що надаються підприємствами промисловості, на внутрішньому і зовнішньому ринках, а також участь у розробленні програм, спрямованих на освоєння та випуск імпортозамінної продукції, раціональне використання матеріальних ресурсів.

2.20. Організовує та контролює роботу щодо забезпечення у межах повноважень відділу захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

2.21. Здійснює моніторинг розвитку економічних і торговельних відносин з ЄС та аналізує вплив наслідків функціонування зони вільної торгівлі з ЄС на економічний розвиток області, подає Міністерству економічного розвитку і торгівлі України пропозиції стосовно розбудови торговельно-економічних відносин з ЄС.

2.22. Бере участь спільно з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації в реалізації державної зовнішньоекономічної політики в частині інтеграції України у світову економіку та розширення економічного і соціального співробітництва з ЄС та Митним союзом, подає Міністерству економічного розвитку і торгівлі України відповідні пропозиції.

2.23. Надає адміністративні послуги суб'єктам зовнішньоекономічної діяльності шляхом оформлення та видачі документів дозвільного характеру (експортно-імпортні ліцензії, разові (індивідуальні) ліцензії) та щомісяця звітує Міністерству економічного розвитку і торгівлі України стосовно їх видачі відповідно до законодавства та у межах повноважень, наданих Міністерством економічного розвитку і торгівлі України.

2.24. Інформує суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності, що розташовані на території області, про накази Міністерства економічного розвитку і торгівлі України щодо порушення суб'єктом зовнішньоекономічної діяльності Закону України «Про зовнішньоекономічну діяльність», та надає Міністерству економічного розвитку і торгівлі України відповідну інформацію.

2.25. Координує проведення моніторингу розрахунків за експортно-імпортними операціями суб'єктів підприємницької діяльності, які, згідно з наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, порушили Закону України «Про зовнішньоекономічну діяльність», та надає Міністерству економічного розвитку і торгівлі України відповідну інформацію.

2.26. Забезпечує в межах своїх повноважень захист економічних прав і законних інтересів України, вітчизняних та іноземних суб'єктів господарювання, здійснює надання консультативної та методичної допомоги суб'єктам іноземної та зовнішньоекономічної діяльності.

2.27. Аналізує результати зовнішньоекономічної діяльності й стан зовнішніх зносин області та подає щорічні звіти про проведену роботу до Міністерства економічного розвитку і торгівлі України й Міністерства закордонних справ України відповідно.

2.28. Надає Міністерству економічного розвитку і торгівлі України допомогу в проведенні антидемпінгових, антисубсидійних та спеціальних розслідувань щодо імпорту в Україну товарів з інших країн, митних союзів або економічних угруповань.

2.29. Вивчає та прогнозує тенденції розвитку зовнішньоекономічних зв'язків, рівень конкурентоспроможності і сертифікації продукції провідних галузей іноземних держав, кон'юнктуру ринку товарів і послуг у зв'язку зі вступом України до СОТ та інформує обласну державну адміністрацію з цих питань, у разі потреби – інші організації та установи.

2.30. Аналізує стан та перспективи розвитку співробітництва Херсонської області з іноземними державами.

2.31. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення законодавства України з питань, що належать до компетенції відділу.

2.32. Організовує та координує роботу з підготовки відділом самостійно або разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації інформаційних матеріалів для подання голові обласної державної адміністрації, проектів угод, договорів, протоколів робочих груп у межах повноважень відділу.

2.33. Координує розробку проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.34. Забезпечує участь відділу у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи обласної державної адміністрації.

2.35. Організовує та координує роботу з підготовки пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку Херсонської області.

2.36. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації інформаційні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації.

2.37. Забезпечує участь відділу у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

2.38. Виконує виконання перекладів вхідної кореспонденції з іноземних мов на українську та з української мови на англійську.

2.39. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень громадян, опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад з питань, що належать до компетенції відділу.

2.40. Організовує роботу з доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ, постійного інформування населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

2.41. Забезпечує здійснення повноважень, делегованих органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

2.42. Виконує доручення керівництва, готує доповідні, службові записки з питань, що стосуються його компетенції.

2.43. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.44. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти Департамент в інших органах виконавчої влади з питань, що належать компетенції відділу.

3.2. Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на відділ завдань, з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів, інших матеріалів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.6. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

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

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємовідносини (інформаційні зв'язки) з керівництвом Департаменту, спеціалістами структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій здійснюються у відповідності з обов'язками, які на нього покладені та регламентовані Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.

6. Прикінцеві положення

6.1. Посадова інструкція складена на 6 сторінках у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

6.2. Ця посадова інструкція може бути уточнена, доповнена та/або змінена у разі зміни структури Департаменту або в інших випадках.

6.3. Зміни та доповнення до цієї посадової інструкції затверджуються наказом директора Департаменту.

ПОГОДЖЕНО:

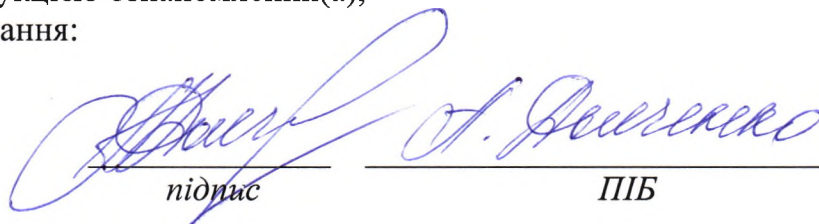
Начальник відділу
з питань персоналу та
контрольно-інформаційної роботи
Департаменту економічного та
регіонального розвитку обласної
державної адміністрації

О.КРАЙНІЮКОВА

З посадовою інструкцією ознайомлений(а),
приймаю до виконання:

16.04.2019

дата



підпис

ПІБ