



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
економічного та регіонального розвитку
обласної державної адміністрації

С. СУВОРОВ

2019 року

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

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності, міжнародного співробітництва та протоколу Департаменту економічного та регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) здійснює роботу з реалізації на території області державної політики у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції.

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу зовнішньоекономічної діяльності, міжнародного співробітництва та протоколу (далі – відділ) Департаменту економічного та регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

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

1.4. У своїй роботі головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства закордонних справ України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Регламентом роботи обласної державної адміністрації, цим Положенням й іншими нормативними актами та інструкціями.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка повинна відповідати вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме: мати вищу освіту не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіти державною мовою, а також відповідати спеціальним вимогам, затвердженими директором Департаменту, для даної посади.

1.6. З питань організації та проведення правової роботи головний спеціаліст керується Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України

від 26 листопада 2008 року № 1040, актами Міністерства юстиції України, а також іншими актами законодавства.

1.7. Обов'язки головного спеціаліста відділу на час його відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин виконує головний спеціаліст цього ж відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу в межах наданих чинним законодавством повноважень:

2.1. Здійснює листування з органами виконавчої влади, обласною державною адміністрацією, іншими структурними підрозділами з питань зовнішніх зносин.

2.2. Відповідає за накопичення, опрацювання, систематизацію інформації з організації та проведення переговорів керівництва обласної державної адміністрації з представниками іноземних держав.

2.3. Забезпечує моніторинг реалізації та консультативну допомогу в підготовці проектів транскордонного співробітництва.

2.4. Відповідає за мультимедійне супроводження заходів, які проводяться відділом зовнішньоекономічної діяльності, міжнародного співробітництва та протоколу.

2.5. Забезпечує організацію діловодства відділу, готує плани роботи відділу та пропозиції до планів роботи Департаменту і обласної державної адміністрації.

2.6. Забезпечує подання та контроль за оновленням інформації на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції.

2.7. Бере участь у підготовці відповідних матеріалів на засідання, наради та для роботи консультативно-дорадчих органів, діяльність яких координує відділ.

2.8. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в Департаменті.

2.9. Розробляє та бере участь у розробці актів Департаменту, обласної державної адміністрації, що є проектами нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Департаменту.

2.10. Відповідно до наказу директора Департаменту здійснює юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів Департаменту та, за необхідності, погоджує (візує) їх.

2.11. Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації за галузевим спрямуванням, наказів та інших актів, що подаються на підпис директору Департаменту та, за необхідності, погоджує (візує) їх.

2.12. Переглядає нормативно-правові акти та інші документи, розробником яких є Департамент, або орган, правонаступником якого є

Департамент, з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

2.13. Вживає заходів, за попереднім погодженням із директором Департаменту, спрямованих на внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

2.14. Вносить директору Департаменту пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом.

2.15. Узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд директору Департаменту для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

2.16. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Департаменту, та готує пропозиції до них.

2.17. Здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу.

2.18. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів). Бере участь у підготовці договорів (контрактів) та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Департаменту та обласної державної адміністрації у відповідній галузі.

2.19. Розробляє проекти договорів за галузевим спрямуванням, в яких однією із сторін є Департамент, обласна державна адміністрація.

2.20. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

2.21. Проводить аналіз результатів господарської діяльності Департаменту, вивчає умови і причини виникнення порушення договірних зобов'язань.

2.22. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

2.23. Подає пропозиції директору Департаменту про притягнення до відповідальності працівників з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу).

2.24. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає директору Департаменту письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

2.25. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в Департаменті та подає пропозиції на розгляд керівника щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні, вживає заходів до впровадження новітніх

форм і методів правової діяльності, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів.

2.26. Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.

2.27. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

2.28. Роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Департаменту, а також за дорученням його керівника розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.

2.29. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Департаменту.

2.30. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Департаменту в судах та інших органах.

2.31. Взаємодіє із юридичним управлінням апарату обласної державної адміністрації в частині організації правової роботи в структурному підрозділі обласної державної адміністрації, інформує його про стан справ, що перебувають у судовому провадженні, надає необхідну інформацію з правових питань у відповідній галузі. Всебічно сприяє представленню юридичним управлінням апарату обласної державної адміністрації інтересів обласної державної адміністрації в судах у справах з відповідних галузевих питань.

2.32. Забезпечує реалізацією заходів щодо запобігання корупції в Департаменті.

2.33. Надає працівникам Департаменту роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства.

2.34. Проводить роз'яснювальну роботу із запобігання, виявлення і протидії корупції у Департаменті.

2.35. Здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства у Департаменті.

2.36. Вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб, інформує директора Департаменту про необхідність усунення таких ризиків.

2.37. Надає допомогу працівникам Департаменту в заповненні декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави.

2.38. Здійснює розгляд та погодження організаційно-розпорядчих документів Департаменту з метою усунення (мінімізації) корупційних ризиків у сфері контрольної-наглядової функції держави та надання адміністративних послуг.

2.39. Здійснює перевірку факту подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування та забезпечує повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання цих декларацій.

2.40. У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими чи

службовими особами, інформує в установленому порядку про такі факти директора Департаменту та сектор з питань запобігання та виявлення корупції обласної державної адміністрації.

2.41. Взаємодіє із сектором з питань запобігання та виявлення корупції обласної державної адміністрації в частині забезпечення заходів щодо запобігання корупції у Департаменті, інформує його про стан виконання цих заходів, надає необхідну інформацію з питань антикорупційної діяльності.

3. Права

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

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відділу, відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

3.3. Готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності, необхідні для виконання головним спеціалістом своїх посадових обов'язків.

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

4. Відповідальність

Головний спеціаліст 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 з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємовідносини (інформаційні зв'язки) з керівництвом відділу та Департаменту, спеціалістами структурних підрозділів обласної державної, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, головним спеціалістом відділу 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 шести 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.

Начальник відділу зовнішньоекономічної діяльності, міжнародного співробітництва та протоколу Департаменту економічного та регіонального розвитку обласної державної адміністрації



А.ДЬЯЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

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



О.КРАЙНЮКОВА

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

24.04.2019
дата


підпис


ПІБ