

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 (далі – головний спеціаліст відділу) забезпечує реалізацію на території області державної політики у сфері зовнішньоекономічної діяльності, міжнародного та міжрегіонального співробітництва.

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 економіки України, Міністерства закордонних справ України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Регламентом роботи обласної державної адміністрації, цим Положенням й іншими нормативними актами та інструкціями.

1.5. Особа, що призначається на посаду головного спеціаліста відділу, 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, затвердженим директором Департаменту, для даної посади.

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

## 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу у межах наданих чинним законодавством повноважень:

2.1. Бере участь у координації діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації у сфері зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності, міжнародного співробітництва та протоколу.

2.2. Бере участь у підготовці та погодженні з Міністерством закордонних справ України і Міністерством економічного розвитку і торгівлі України технічних завдань, складу офіційних делегацій облдержадміністрації, а також переліку офіційних осіб у складі урядових делегацій і робочих груп для участі в переговорах, конференціях, консультаціях, сесіях, візитах та інших заходах двостороннього та багатостороннього міжнародного співробітництва.

2.3. Бере участь у розробці та погодженні з Міністерством закордонних справ України та/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 готує інформацію для Міністерства закордонних справ України про результати цих зустрічей.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. Готує пропозиції щодо вдосконалення законодавства України з питань, що належать до компетенції відділу.

2.7. Здійснює експертизу угод, меморандумів про співробітництво у сфері зовнішньоекономічного співробітництва на предмет їх відповідності законодавству України у сфері зовнішніх зносин, які погоджує в установленому порядку з Міністерством закордонних справ України.

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

2.9. Здійснює підготовку пропозицій до планів заходів з реалізації регіональної стратегії розвитку, програми соціального, економічного та культурного розвитку області тощо.

2.10. Здійснює роботу щодо сприяння активізації зовнішньоекономічних зв'язків та виходу на зовнішній ринок розташованих на території області підприємств, установ та організацій.

2.11. Надає заінтересованим суб'єктам підприємницької діяльності

області, незалежно від форми власності, інформацію за даними торговельно-економічних місій у складі дипломатичних представництв України за кордоном стосовно ділових пропозицій іноземних підприємств щодо співробітництва та сприяє популяризації пропозицій підприємств області за межами України.

2.12. Формує базу даних, проводить аналітичну роботу щодо євроінтеграційних процесів в Україні та на території Херсонської області.

2.13. Забезпечує інформування суб'єктів господарювання області щодо міжнародних торговельно-промислових, інвестиційних та інших виставок, ярмарків і презентацій зокрема.

2.14. Бере участь у розробці проектів програм щодо розвитку зовнішньоекономічної діяльності, поліпшення структури експорту та імпорту товарів, сприяння розвитку експортного потенціалу області.

2.15. Здійснює аналіз фактичних та прогнозних показників зовнішньоекономічної діяльності області та прогнозування показників області у загальнодержавному рейтингу.

2.16. 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.

2.17. 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.

2.18. 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.

2.19. Проводить моніторинг 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.

2.20. Формує та оновлює базу даних провідних експортерів області та суб'єктів, що здійснюють зовнішньоторговельні операції, з метою їх подальшого інформування щодо міжнародних торговельно-промислових, інвестиційних виставково-ярмаркових заходів, міжнародних форумів, конференцій, семінарів та презентацій на території області та поза її межами.

2.21. Бере участь у забезпеченні промоційної політики щодо експортного потенціалу регіону шляхом підготовки презентаційних матеріалів про область та поширення її серед дипломатичних місій країн світу в Україні, торговельно-економічних представництва, міжнародних організацій та фондів.

2.22. 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.

2.23. Аналізує результати зовнішньоекономічної діяльності області та подає до Міністерства економічного розвитку і торгівлі України щорічні звіти про проведену роботу.

2.24. Формує та веде ліцензійні справи, забезпечує їх зберігання, передачу та одержання у паперовій формі.

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

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

2.27. Дотримується основних положень Державного Протоколу та Церемоніал, а також загальноновизнаних у міжнародній протокольній практиці норм під час прийому в обласній державній адміністрації іноземних делегацій та окремих осіб.

2.28. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку.

### **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 відділу, 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 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 відділу, 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 п'яти 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 контрольно-інформаційної роботи Департаменту економічного та регіонального розвитку обласної державної адміністрації

О.КРАЙНЮКОВА

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

16.04.2019

дата

[Signature]

підпис

Михайленко О.В.

ПІБ