

ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. директора департаменту  
економіки та європейської інтеграції  
Волинської обласної  
державної адміністрації

 А.ТКАЧУК

13 листопада 2018 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу туризму департаменту економіки та  
європейської інтеграції облдержадміністрації

#### Загальні положення:

Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації в області державної політики у сфері туризму та курортів.

Підпорядковується директору департаменту.

Призначається на посаду та звільняється з посади директором департаменту.

Керується у своїй діяльності Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про туризм» та іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, центрального органу виконавчої влади з питань туризму, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про департамент економіки та європейської інтеграції облдержадміністрації, положенням про відділ туризму, цією посадовою інструкцією та наказами по департаменту.

Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра; вільне володіння державною мовою.

Повинен знати державну мову, основні принципи роботи на комп'ютері, законодавство з охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, а також знати і дотримуватись правил ділового етикету.

У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст.

У разі відсутності головного спеціаліста, начальник відділу виконує його обов'язки.

### **Завдання та обов'язки:**

Організовує роботу по забезпеченню реалізації в області державної політики у сфері туризму та курортів.

Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, розробляє пропозиції щодо його вдосконалення.

Здійснює організацію роботи та контроль за виконанням загальнодержавних та обласних програм, планів, заходів з розвитку туризму на території області.

Бере участь у роботі комісії про присвоєння об'єктам туристичної інфраструктури (готелям, іншим об'єктам, призначеним для надання послуг з розміщення, установам харчування, курортним установам тощо) відповідної категорії.

Готує та поширює інформацію про туристично-рекреаційний потенціал області та пропозиції провідних туристичних підприємств області на міжнародному та внутрішньому ринку.

Веде облік туристичних ресурсів області, в межах свої повноважень забезпечує їх раціональне використання та охорону.

Бере участь у підготовці навчальних планів і програм навчання фахівців у галузі туризму та курортів, їх професійній підготовці, перепідготовці та підвищенні кваліфікації.

Організовує та виконує роботи із стандартизації та сертифікації туристичних послуг.

Бере участь у створенні та веденні Державного кадастру природних територій курортів, а також Державного кадастру природних лікувальних ресурсів України.

В межах компетенції бере участь розробці програм захисту та безпеки туристів.

Вносить пропозиції щодо розробки програм облаштування транспортних магістралей об'єктами туристичної інфраструктури.

Організовує роботу з видачі дозволів на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів області.

Відповідає за:

- роботу із зверненнями громадян у відділі;
- здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств і відомств України, рішень обласної ради, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації та реагування на запити й звернення народних депутатів України і депутатів України і депутатів місцевих рад;
- організацію роботи по запитах на інформацію в межах своєї компетенції, системне та оперативне оновлення інформації про діяльність

департаменту на сайті облдержадміністрації в підсистемі «Підрозділи органів влади»;

- визначення спеціального місця для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію та їх копіями.

Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку та загальних правил етичної поведінки державного службовця, законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.

Виконує інші завдання та доручення керівництва департаменту та відділу в межах його компетенції.

**Має право:**

За дорученням представляти відділ у структурних підрозділах облдержадміністрації, центральному органі виконавчої влади з питань туризму, в інших органах виконавчої влади з питань що належать до його компетенції.

В установленому порядку одержувати інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань що стосуються діяльності відділу.

Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, департаменту в цілому, а також інші пропозиції з питань, що входять до компетенції відділу.

Користуватись правами та свободами, які гарантовані громадянам Конституцією і законами України.

**Відповідальність:**

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

За збереження документів які виконує.

За своєчасну і якісну підготовку проектів нормативних документів з питань, які відносяться до компетенції відділу.

Дотримання вимог антикорупційного законодавства, правил внутрішнього службового розпорядку.

**Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:**

В межах своїх повноважень взаємодіє з структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністрацій, обласної, міських (міст обласного значення), районних рад, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, окремими обласними організаціями і установами.

Ознайомлений:

