

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова обласної державної
адміністрації

О. Гончарук

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника управління міжнародного співробітництва,
євроінтеграції, туризму та інвестицій
Івано-Франківської обласної державної адміністрації**

Зрайка Олександра Григоровича

1. Загальні положення

Начальник управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції, туризму та інвестицій Івано-Франківської обласної державної адміністрації (далі – начальник управління) є державним службовцем категорії «Б» та здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в підпорядкованому управлінні.

Начальник управління призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Міністерством економічного розвитку і торгівлі України.

Начальник управління підпорядковується голові обласної державної адміністрації. На період відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління, в разі відсутності останнього – виконання обов'язків начальника управління покладається на іншу особу в установленому законом порядку.

Начальник управління має заступників, які призначаються на посади та звільняються з посад наказом начальника управління відповідно до законодавства про державну службу.

Кваліфікаційні вимоги: освіта вища у галузі міжнародних відносин або управлінського, адміністративного спрямування; ступінь вищої освіти - магістр (у разі коли особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії "Б", здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну 7 вищу освіту), відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про вищу освіту", така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня 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.

Повинен знати: Конституцію України; закони України та видані на їх підставі підзаконні нормативно-правові акти, міжнародні договори, згоду на

обов'язковість яких надано Верховною Радою України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій,

у тому числі закони України, що стосуються:

- діяльності місцевих органів державної влади: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про очищення влади», «Про захист персональних даних»;

- міжнародних відносин: Указ Президента України «Про заходи щодо вдосконалення координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин», Указ Президента України «Про порядок здійснення зовнішніх зносин Радою Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими державними адміністраціями»; нормативно-правові акти у сфері міжнародних відносин;

- інвестицій та зовнішньоекономічної діяльності: «Про захист іноземних інвестицій на Україні», «Про інвестиційну діяльність», «Про режим іноземного інвестування», «Про зовнішньоекономічну діяльність»;

- туризму: «Про туризм», «Про курорти».

У своїй діяльності також керується розпорядженнями обласної державної адміністрації, положенням про управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції, туризму та інвестицій Івано-Франківської обласної державної адміністрації та цією Інструкцією.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник управління:

здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі, контролює роботу підлеглих;

подає на затвердження голові обласної державної адміністрації положення про управління;

забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері, дорученій управлінню;

затверджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між заступниками начальника управління, керівниками підрозділів та визначає ступінь їх відповідальності;

планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації;

вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

може входити до складу колегії обласної державної адміністрації;

вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень;

може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

представляє інтереси обласної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції, у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва обласної державної адміністрації;

видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Головному управлінні юстиції в області. Накази, які є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому законодавством України;

подає на затвердження голови обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

розпоряджається коштами у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису управління, несе персональну відповідальність за їх цільове використання;

здійснює добір кадрів, призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців управління, видає накази про присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління, які не є державними службовцями, видає накази про їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;

забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. Права

Начальник управління має право:

без доручення діяти від імені управління, представляти в установленому порядку управління у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями, укладати від імені управління угоди (договори), видавати довіреності та відповідні доручення;

видавати у межах своєї компетенції накази, організовувати та контролювати їх виконання;

у встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб,

підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління;

вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, облдержадміністрації та державної служби в цілому;

залучати фахівців інших структурних підрозділів, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Начальник управління несе персональну відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання обов'язків, за спричинення матеріальних збитків та незастосування належних заходів у межах своїх обов'язків і повноважень, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, техніки безпеки тощо.

Порядок та засади юридичної відповідальності встановлені чинним законодавством України.

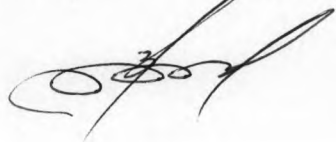
**Перший заступник голови
обласної державної адміністрації**



Марія Савка



Орловський, потім Орлов



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції, туризму та інвестицій облдержадміністрації

Олександр Зрайко

20/8 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління - начальника відділу європейської інтеграції та міжнародної технічної допомоги управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції, туризму та інвестицій Івано-Франківської обласної державної адміністрації
Макоти Галини Zenonivni

1. Загальні положення

Заступник начальника управління – начальник відділу європейської інтеграції та міжнародної технічної допомоги управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції, туризму та інвестицій облдержадміністрації (далі – заступник начальника управління-начальник відділу) є державним службовцем категорії "Б" посад державної служби відповідно до Закону України "Про державну службу" та призначається і звільняється з посади наказом керівника державної служби в управлінні - начальником управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції, туризму та інвестицій облдержадміністрації відповідно до чинного законодавства про державну службу.

Заступник начальника управління - начальник відділу при виконанні обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, безпосередньо підпорядковується начальнику управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції, туризму та інвестицій облдержадміністрації. Заступнику начальника управління - начальнику відділу безпосередньо підпорядковані спеціалісти відділу. На період відсутності заступника начальника управління-начальника відділу виконання його обов'язків покладається на іншу особу в установленому законом порядку.

Кваліфікаційні вимоги: освіта вища у галузі міжнародних відносин або в галузі державного управління; ступінь вищої освіти - магістр (у разі коли особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії «Б», здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту), відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня 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.

Повинен знати: Конституцію України; закони України та видані на їх підставі підзаконні нормативно-правові акти, міжнародні договори, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, інші

підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій,

у тому числі закони України, що стосуються:

- діяльності місцевих органів державної влади: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про очищення влади», «Про захист персональних даних»;

- закони України, що стосуються питань міжнародних відносин та європейської інтеграції, інвестицій та залучення міжнародної технічної допомоги, зовнішньоекономічної діяльності, туризму: «Про захист іноземних інвестицій на Україні», «Про інвестиційну діяльність», «Про режим іноземного інвестування», «Про зовнішньоекономічну діяльність», «Про туризм», «Про курорти», «Про транскордонне співробітництво»;

- підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій;

- Указ Президента України «Про заходи щодо вдосконалення координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин», Указ Президента України «Про порядок здійснення зовнішніх зносин Радою Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими держадміністраціями», постанова Кабінету Міністрів України «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги».

У своїй діяльності також керується розпорядженнями обласної державної адміністрації, наказами управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції, туризму та інвестицій, положенням про управління та про відділ європейської інтеграції та міжнародної технічної допомоги управління, цією Інструкцією.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Заступник начальника управління-начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю управління у межах повноважень, делегованих йому начальником управління, керівництво діяльністю відділом європейської інтеграції та міжнародної технічної допомоги управління;

забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи щодо реалізації державної політики у підвідомчих сферах управління та закріплених за управлінням показників;

забезпечує комплексний соціально-економічний розвиток області шляхом забезпечення реалізації на території області державної політики у підвідомчих сферах;

сприяє впровадженню та виконанню законів та інших нормативно-правових актів у сферах європейської інтеграції та транскордонного співробітництва;

бере участь у розробці та виконанні загальнодержавних, галузевих і регіональних програм у сферах євроінтеграції, транскордонного співробітництва та залучення міжнародної технічної допомоги;

здійснює аналіз державної політики на загальнодержавному, галузевому і регіональному рівнях та підготовку пропозицій стосовно її формування, у тому числі розроблення та проведення експертизи проектів програм, концепцій, стратегій, проектів законів та інших нормативно-правових актів, проектів

міжнародних договорів у сферах євроінтеграції, транскордонного співробітництва, міжнародної технічної допомоги;

організовує роботу з координації діяльності місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарської діяльності, громадських організацій та інших інститутів громадянського суспільства з питань реалізації державної політики у сферах євроінтеграції, транскордонного співробітництва та міжнародної технічної допомоги;

сприяє розвитку міжнародної співпраці у сферах транскордонного співробітництва та європейської інтеграції;

сприяє координації діяльності з питань залучення міжнародної технічної допомоги;

організовує розробку проектів нормативно-правових актів, програм, що належать до компетенції управління, відділу в межах наданих йому повноважень;

здійснює аналіз стану та тенденцій розвитку відповідних сфер діяльності управління, стану виконання програм та здійснює підготовку відповідних рішень;

організовує роботу з розгляду працівниками управління, відділу звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та приймає відповідні рішення згідно з чинним законодавством України і наданими йому повноваженнями;

у межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію управління з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності управління;

виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції;

подає керівництву, у межах своїх повноважень, відповідно до законодавства пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інші питання службової діяльності;

розробляє проект положення про відділ і посадові інструкції працівників відділу;

вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників;

керує діяльністю відділу європейської інтеграції та міжнародної технічної допомоги управління і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та виконання ним своїх функцій:

забезпечує дотримання працівниками управління, відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством України.

3. Права

Заступник начальника управління-начальник відділу має право:

за дорученням керівництва представляти обласну державну адміністрацію, управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції,

туризму та інвестицій в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень;

у встановленому порядку готувати (вносити) проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління, обласної державної адміністрації в цілому;

у процесі виконання покладених на відділ європейської інтеграції та міжнародної технічної допомоги завдань, у межах наданих повноважень, організовувати та забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;

здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством, відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва;

залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції;

розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

4. Відповідальність


Заступник начальника управління-начальник відділу несе персональну відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання обов'язків, за спричинення матеріальних збитків та незастосування належних заходів у межах своїх обов'язків і повноважень, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, техніки безпеки тощо.

Порядок та засади юридичної відповідальності встановлені чинним законодавством України.

**Заступник начальника управління –
начальник відділу європейської
інтеграції та міжнародної технічної
допомоги управління**



Галина Макота

*Знаєш мене
Копію отримала* 

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник управління
міжнародного співробітництва,
євроінтеграції, туризму та інвестицій
облдержадміністрації**

Олександр Зрайко

2017р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу туризму**

**управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції,
туризму та інвестицій облдержадміністрації
Передерка Віталія Петровича**

1. Загальні положення

Начальник відділу туризму управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції, туризму та інвестицій облдержадміністрації (далі - начальник відділу) є державним службовцем категорії "Б" посад державної служби відповідно до Закону України "Про державну службу" та призначається і звільняється з посади наказом керівника державної служби в управлінні - начальником управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції, туризму та інвестицій облдержадміністрації відповідно до чинного законодавства про державну службу.

Начальник відділу при виконанні обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, безпосередньо підпорядковується начальнику управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції, туризму та інвестицій облдержадміністрації. Начальнику відділу безпосередньо підпорядковані спеціалісти відділу. На період відсутності начальника відділу виконання його обов'язків покладається на іншу особу в установленому законодавством порядку.

На посаду начальника відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою, здобули вищу освіту за освітнім ступенем спеціаліста, магістра за спеціальністю, мають 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, пройшли конкурсний відбір (або у інший, передбачений чинним законодавством про державну службу, спосіб). Статусу державного службовця начальник відділу набуває з дня публічного складення ним Присяги державного службовця, а призначені повторно - з дня призначення на посаду.

У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями обласної державної адміністрації, наказами управління, положеннями про управління, відділ та цією Інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Основним завданням начальника відділу є:

забезпечення реалізації на території області державної політики у сферах туризму і курортів;

розроблення та виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм у сферах туризму і курортів;

сприяння створенню туристично-відпочинкових і рекреаційних зон з відповідною інфраструктурою, умов для провадження екскурсійної діяльності, розбудови туристичної інфраструктури;

підтримка і просування регіонального туристичного продукту;

збереження туристичних ресурсів на території області;

координація діяльності місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарської діяльності, громадських організацій та інших інститутів громадянського суспільства з питань реалізації державної політики у сферах туризму і курортів;

сприяння розвитку міжнародної співпраці у сферах туризму і курортів.

2.2. Начальник відділу відповідно до покладених на нього завдань:

керує діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та виконання ним своїх функцій:

забезпечує своєчасне і якісне виконання доручень керівництва управління;

забезпечує дотримання працівниками підрозділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

готує в межах своєї компетенції проекти наказів, розпоряджень, організовує і контролює їх виконання;

забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу;

організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку території тощо;

регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності відділу;

співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством;

бере участь в розробці проекту положення про відділ та готує посадові інструкції працівників відділу;

організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень громадян, підприємств, установ, організацій, органів виконавчої влади, місцевого самоврядування тощо з напряму діяльності відділу;

вживає необхідні заходи щодо вдосконалення організації роботи відділу. Подає відповідно до законодавства про державну службу пропозиції керівництву про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;

погоджує заяви про надання відпусток державним службовцям відділу, готує пропозиції щодо їх відряджень;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

забезпечує в межах компетенції реалізацію існуючих вимог щодо збереження службової інформації у відділі;
здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством України.

3. Права

3.1. Начальник відділу має право:

за дорученням представляти інтереси управління в інших організаціях та структурах з питань, що належать до його компетенції;

у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, організувати та забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, іншими установами та організаціями;

у встановленому порядку вносити (готувати) проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;

здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством, відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва;

залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції;

розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них;

за дорученням керівника брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що віднесені до компетенції;

вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління та облдержадміністрації в цілому.

3.2. Відділ забезпечує умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників, забезпечує приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань державної служби.

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу керує діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та виконання функцій, відповідає за стан діловодства, збереження документів, матеріальних цінностей, які передані в користування відділу.

4.2. Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, етика поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

4.3. Начальник відділу несе персональну відповідальність за бездіяльність або невикористання наданих йому прав; порушення норм правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки, етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з

прийняттям на державну службу та її проходженням; псування або неналежне використання оргтехніки, наданої в користування, втрату електронної інформації та банків даних, неперешкодження або сприяння доступу до оргтехніки сторонніх осіб або ж роботу у позаурочний час без відповідного дозволу, за завдану матеріальну шкоду.

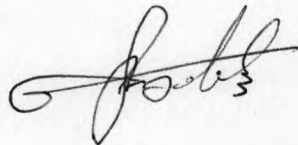
4.4. Начальник відділу також несе відповідальність:

за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, - в межах, встановлених чинним законодавством про державну службу та трудовим законодавством України.

за правопорушення, здійснені в процесі своєї діяльності, - в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

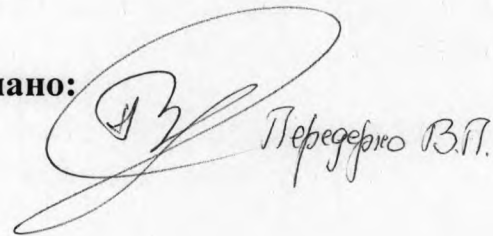
за спричинення матеріального збитку підприємству - в межах, встановлених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

Заступник начальника управління-
начальник відділу інвестицій



Зіновій Мазур

З інструкцією ознайомлено та копію отримано:



Пережерно В.П.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
міжнародного співробітництва,
євроінтеграції, туризму та
інвестицій облдержадміністрації
Олександр Зрайко
Зрайко 2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу зовнішніх зв'язків
управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції, туризму
та інвестицій облдержадміністрації
Горішньої Наталії Ярославівни

1. Загальні положення

Начальник відділу зовнішніх зв'язків управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції, туризму та інвестицій облдержадміністрації (далі - начальник відділу) є державним службовцем категорії "Б" посад державної служби, відповідно до Закону України "Про державну службу" та призначається і звільняється з посади наказом керівника державної служби в управлінні - начальником управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції, туризму та інвестицій облдержадміністрації відповідно до чинного законодавства про державну службу.

Начальник відділу при виконанні обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, безпосередньо підпорядковується начальнику управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції, туризму та інвестицій облдержадміністрації. Начальнику відділу безпосередньо підпорядковані спеціалісти відділу. На період відсутності начальника відділу виконання його обов'язків покладається на іншу особу в установленому законодавством порядку.

На посаду начальника відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою, здобули вищу освіту за освітнім ступенем спеціаліста, магістра за спеціальністю, мають 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, пройшли конкурсний відбір (або у інший, передбачений чинним законодавством про державну службу, спосіб). Статусу державного службовця начальник відділу набуває з дня публічного складення ним Присяги державного службовця, а призначені повторно - з дня призначення на посаду.

У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями обласної державної адміністрації, наказами управління, положеннями про управління, відділ та цією Інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Основними завданнями начальника відділу є:
сприяння забезпеченню проведення єдиної державної політики у сфері міжнародних відносин в регіоні;
розроблення та впровадження заходів, спрямованих на налагодження та розширення міжрегіональних зв'язків області.

2.2. Начальник відділу відповідно до покладених на нього завдань:
бере участь у підготовці та погодженні з Міністерством закордонних справ України технічних завдань та складу офіційних делегацій облдержадміністрацій, уповноважених брати участь в заходах двостороннього та багатостороннього співробітництва;

за погодженням з керівництвом надає офіційним представництвам іноземних держав в Україні та українським за кордоном, вищестоящим органам державної влади України, представникам органів державної влади іноземних держав на вимогу інформації та пропозиції щодо міжнародного співробітництва області;

розробляє і впроваджує регіональну цільову програму розвитку міжнародного співробітництва області та заходи розвитку міжнародного співробітництва області;

забезпечує організацію візитів делегацій області в інші країни: забезпечує делегації області інформаційно-довідковими матеріалами, надає сприяння членам офіційних делегацій області в оформленні виїзних документів, погоджує з приймаючою стороною програми перебування делегації області, збирає та узагальнює інформацію про перебування делегацій області за кордоном;

забезпечує організацію прийому іноземних делегацій, проведення переговорів та дотримання дипломатичного протоколу під час переговорів, здійснює оперативний зв'язок із закордонними партнерами в рамках компетенції відділу;

здійснює заходи, спрямовані на розвиток та організацію міжрегіонального та прикордонного співробітництва області;

розробляє пропозиції щодо розвитку міжнародного співробітництва області з регіонами іноземних держав у відповідності до міжнародних та міждержавних угод;

забезпечує підготовку матеріалів на засідання колегій, готує інформацію для доповідей, спрямованих на представлення стану міжнародного співробітництва області;

на виконання Указу Президента України від 18.09.1996 № 841 «Про заходи щодо вдосконалення координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин» надає Міністерству закордонних справ України звіти про перебування в області іноземних делегацій;

здійснює підготовку і погоджує проекти угод, меморандумів про міжрегіональне співробітництво у встановленому порядку з Міністерством закордонних справ України;

сприяє у наданні консульсько-візових послуг;

забезпечує своєчасне і якісне виконання доручень голови обласної державної адміністрації, його заступників в межах компетенції відділу; сприяє розвитку зв'язків із закордонними українцями та їх громадськими організаціями;

здійснює усні та письмові переклади з української на польську та з польської на українську мову в рамках службових обов'язків;

бере участь в роботі форумів, конференцій, семінарів з питань міжнародного співробітництва;

зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

3.1. Начальник відділу має право:

за дорученням представляти інтереси управління в інших організаціях та структурах з питань, що належать до його компетенції;

у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, організовувати та забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, іншими установами та організаціями;

у встановленому порядку вносити (готувати) проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;

здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством, відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва;

залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції;

розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них;

за дорученням керівника брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що віднесені до компетенції;

вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління та облдержадміністрації в цілому.

3.2. Відділ забезпечує умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників, забезпечує приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань державної служби.

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу керує діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та виконання функцій, відповідає за стан діловодства, збереження документів, матеріальних цінностей, які передані в користування відділу.

4.2. Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, етика поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

4.3. Начальник відділу несе персональну відповідальність за бездіяльність або невикористання наданих йому прав; порушення норм правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки, етики поведінки державного службовця та обмежень,

пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням; псування або неналежне використання оргтехніки, наданої в користування, втрату електронної інформації та банків даних, неперешкодження або сприяння доступу до оргтехніки сторонніх осіб або ж роботу у позаурочний час без відповідного дозволу, за завдану матеріальну шкоду.

4.4. Начальник відділу також несе відповідальність:

за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, - в межах, встановлених чинним законодавством про державну службу та трудовим законодавством України.

за правопорушення, здійснені в процесі своєї діяльності, - в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

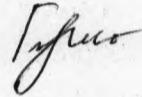
за спричинення матеріального збитку підприємству - в межах, встановлених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

Заступник начальника управління –
начальник відділу



Зіновій Мазур

З інструкцією ознайомлено та копію отримано:

Н. ГОРІШНА 

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник управління
міжнародного співробітництва,
євроінтеграції, туризму та
інвестицій облдержадміністрації**
Олександр Зрайко

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника начальника відділу європейської інтеграції та
міжнародної технічної допомоги управління міжнародного
співробітництва, євроінтеграції, туризму та інвестицій
Івано-Франківської обласної державної адміністрації**

1. Загальні положення

Заступник начальника відділу європейської інтеграції та міжнародної технічної допомоги управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції, туризму та інвестицій облдержадміністрації (далі – заступник начальника відділу) є державним службовцем категорії "Б" посад державної служби відповідно до Закону України "Про державну службу" та призначається і звільняється з посади наказом керівника державної служби в управлінні - начальником управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції, туризму та інвестицій облдержадміністрації відповідно до чинного законодавства про державну службу.

Заступник начальника відділу при виконанні обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу європейської інтеграції та міжнародної технічної допомоги управління. На період відсутності заступника начальника відділу виконання його обов'язків покладається на іншу особу в установленому законодавством порядку.

На посаду заступника начальника відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою, здобули вищу освіту за освітнім ступенем спеціаліста, магістра за спеціальністю у галузі знань державне управління, міжнародні відносини та мають 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, пройшли конкурсний відбір (або у інший, передбачений чинним законодавством про державну службу, спосіб). Статусу державного службовця заступник начальника відділу набуває з дня публічного складення ним Присяги державного службовця, а призначені повторно - з дня призначення на посаду.

У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями обласної державної адміністрації, наказами управління, положеннями про управління, відділ та цією Інструкцією.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Основними завданнями заступника начальника відділу є:
забезпечення реалізації на території області державної політики у сфері європейської інтеграції, транскордонного співробітництва та міжнародної технічної допомоги;

забезпечення взаємодії з міжнародними організаціями і фінансовими інституціями, а також з органами влади, дипломатичними представництвами, консульськими установами, іншими організаціями іноземних держав щодо міжнародної технічної допомоги;

сприяння і координація діяльності із залучення міжнародної технічної допомоги та розробки і реалізації відповідних програм (проектів), в тому числі на міжрегіональному рівні.

2.2. Заступник начальника відділу відповідно до покладених завдань:

у межах своїх повноважень сприяє розвитку міжрегіонального і транскордонного (прикордонного) співробітництва;

бере участь у розробленні та реалізації заходів загальнодержавних, галузевих і регіональних програм у сферах євроінтеграції, транскордонного співробітництва та міжнародної технічної допомоги;

у межах своїх повноважень здійснює супровід і підтримку реалізації проектів міжнародної технічної допомоги, які мають пріоритетне значення для розвитку регіону;

здійснює моніторинг впровадження програм (проектів), які фінансуються за рахунок міжнародної технічної допомоги;

забезпечує взаємодію з структурними підрозділами обласної державної адміністрації, місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями з питань компетенції відділу;

бере участь у підготовці матеріалів для звітів голови та інформаційних і аналітичних матеріалів з питань європейської інтеграції, транскордонного співробітництва та міжнародної технічної допомоги;

бере участь в організації та проведенні ознайомлювальних турів, фестивалів, круглих столів, конференцій, навчально-методичних семінарів, інших заходів, які пов'язані з міжнародною технічною допомогою та спрямовані на подальший розвиток європейської інтеграції і транскордонного співробітництва;

опрацьовує запити і звернення громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань компетенції підрозділу;

розробляє проекти розпоряджень облдержадміністрації з питань, що входять до компетенції відділу;

зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

виконує інші доручення керівництва.

3. Права

3.1. Заступник начальника відділу має право:

за дорученням керівника представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства районними державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності з питань, що належать до компетенції управління;

вносити (готувати) проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від підприємств та організацій, державних органів влади та органів місцевого самоврядування, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, які необхідні для виконання посадових обов'язків;

за дорученням керівника одержувати у встановленому порядку від посадових осіб органу виконавчої влади та підпорядкованих йому установ документи, необхідні для виконання покладених завдань;

за дорученням керівника брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що віднесені до компетенції;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління.

3.2. Управління створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників, забезпечення їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань державної служби.

4. Відповідальність

Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, етика поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

Заступник начальника відділу несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків; бездіяльність або невикористання наданих йому прав; порушення норм правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки, етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу, та її проходженням; псування або неналежне використання оргтехніки, наданої в користування, втрату з його вини електронної інформації та банків даних, не перешкоджання або сприяння доступу до оргтехніки сторонніх осіб або ж роботу у позаурочний час без відповідного дозволу, за завдану матеріальну шкоду.

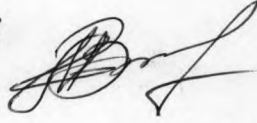
Заступник начальника відділу також несе відповідальність:

за неналежного виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, - в межах, встановлених чинним законодавством про державну службу та трудовим законодавством України.

за правопорушення, здійснені в процесі своєї діяльності, - в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

за спричинення матеріального збитку підприємству - в межах, встановлених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

**Заступник начальника управління –
начальник відділу європейської інтеграції
та міжнародної технічної допомоги**



Галина Макота

З інструкцією ознайомлено та копію отримано:

Сергій М. Пилипчук
08.01.2019р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник управління міжнародного
співробітництва, євроінтеграції, туризму
та інвестицій облдержадміністрації**

Олександр Зрайко

20/7р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника начальника відділу інвестицій управління міжнародного
співробітництва, євроінтеграції, туризму та інвестицій облдержадміністрації
Туревич Тетяни Миколаївни**

1. Загальні положення

Заступник начальника відділу інвестицій управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції, туризму та інвестицій облдержадміністрації (далі – заступник начальника відділу) є державним службовцем категорії "Б" посад державної служби відповідно до Закону України "Про державну службу" та призначається і звільняється з посади наказом керівника державної служби в управлінні - начальником управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції, туризму та інвестицій облдержадміністрації відповідно до чинного законодавства про державну службу.

Заступник начальника відділу при виконанні обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу інвестицій управління. На період відсутності заступника начальника відділу виконання його обов'язків покладається на іншу особу в установленому законодавством порядку.

На посаду заступника начальника відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою, здобули вищу освіту за освітнім ступенем спеціаліста, магістра за спеціальністю у галузі знань економіки, в т.ч. зовнішньоекономічна діяльність, мають 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, пройшли конкурсний відбір (або у інший, передбачений чинним законодавством про державну службу, спосіб). Статусу державного службовця заступник начальника відділу набуває з дня публічного складення ним Присяги державного службовця, а призначені повторно - з дня призначення на посаду.

У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями обласної державної адміністрації, наказами управління, положеннями про управління, відділ та цією Інструкцією.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Основними завданнями заступника начальника відділу є:
забезпечення реалізації на території області державної політики у сфері зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності;
поліпшення іміджу області серед потенційних інвесторів, зокрема, шляхом

промоції її інвестиційної привабливості;

сприяння активізації зовнішньоекономічних зв'язків та виходу на зовнішній ринок зареєстрованих на території області підприємств, установ та організацій;

пошук потенційних інвесторів економіки області;

промоція області і поширення презентаційних матеріалів серед потенційних інвесторів;

забезпечення виконання доручень органів влади з питань зовнішньоекономічної діяльності та інвестиційної політики;

участь у формуванні календарних планів заходів регіональної цільової програми з питань інвестиційної діяльності;

участь у підготовці презентаційних матеріалів про економічний потенціал та інвестиційні можливості області;

здійснення видачі суб'єктам зовнішньоекономічної діяльності документів дозвільного характеру (експортно-імпортні ліцензії, разові (індивідуальні) ліцензії) відповідно до статті 16 Закону України «Про зовнішньоекономічну діяльність» та в межах наданих Міністерством економічного розвитку і торгівлі України повноважень.

2.2. Заступник начальника відділу відповідно до покладених завдань:

бере участь у розробці проектів програм щодо розвитку зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності області;

здійснює ліцензування експортно-імпортних операцій відповідно до вимог відповідних щорічних постанов Кабінету Міністрів України та оформлення разових (індивідуальних) ліцензій відповідно до наказу Міністерства економіки України від 17.04.00 №47 «Про затвердження «Положення про порядок видачі разових (індивідуальних) ліцензій»;

проводить консультаційну роботу серед суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності області, інших суб'єктів господарювання області різних форм власності, які звертаються з питань ліцензування експорту-імпорту окремих товарів, разового (індивідуального) ліцензування зовнішньоекономічної діяльності;

надає Міністерству економічного розвитку і торгівлі України щомісячний звіт про кількість виданих ліцензій та надходження до Державного бюджету коштів від їх оформлення;

інформує суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності області про застосування до них спеціальних санкцій або попереджує про можливість таких заходів у встановленому порядку;

здійснює моніторинг порушень законодавства, що регулює зовнішньоекономічну діяльність, і стану розрахунків за експортно-імпортними операціями суб'єктів підприємницької діяльності області;

взаємодіє та здійснює інформаційний обмін з питань повернення в Україну валютних цінностей суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності області з головним управлінням фіскальної служби в області;

бере участь в семінарах, бізнес-зустрічах, нарадах з питань, що відносяться до його компетенції;

бере участь у розробці стратегії області в сфері зовнішньоекономічної діяльності, прогнозуванні показників обсягів зовнішньоторговельного обороту;

готує матеріали до засідань комісій, робочих груп, колегій та інших заходів, що здійснюються центральними й обласними органами виконавчої влади;

бере участь у реалізації заходів регіональних цільових програм, які розробляються відділом;

регулює роботу щодо ефективної взаємодії з представниками міжнародних організацій, іноземних партнерів, структурних підрозділів обласної державної адміністрації з питань компетенції;

аналізує стан залучення іноземних інвестицій в економіку області;

готує матеріали про залучення інвестицій;

зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

виконує інші доручення керівництва.

3. Права

3.1. Заступник начальника відділу має право:

за дорученням керівника представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства районними державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності з питань, що належать до компетенції управління;

вносити (готувати) проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від підприємств та організацій, державних органів влади та органів місцевого самоврядування, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків;

за дорученням керівника одержувати у встановленому порядку від посадових осіб органу виконавчої влади та підпорядкованих йому установ документи, необхідні для виконання покладених завдань;

за дорученням керівника брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що віднесені до компетенції;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління.

3.2. Управління створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників, забезпечення їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань державної служби.

4. Відповідальність

Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, етика поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

Заступник начальника відділу несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків; бездіяльність або невикористання наданих йому прав; порушення норм правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки, етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу, та її проходженням; псування або неналежне використання оргтехніки, наданої в користування, втрату з його вини електронної інформації та банків даних, не перешкоджання або сприяння доступу до оргтехніки сторонніх осіб або ж роботу у позаурочний час без відповідного дозволу, за завдану матеріальну шкоду.

Заступник начальника відділу також несе відповідальність:
за неналежного виконання або невиконання своїх посадових обов'язків,
передбачених посадовою інструкцією, - в межах, встановлених чинним
законодавством про державну службу та трудовим законодавством України.
за правопорушення, здійснені в процесі своєї діяльності, - в межах,
встановлених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним
законодавством України.
за спричинення матеріального збитку підприємству - в межах,
встановлених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

Заступник начальника управління –
начальник відділу інвестицій



Зіновій Мазур

З інструкцією ознайомлено та копію отримано:



Т.Туревич