

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Олександр Зрайко

25 лютого 2019р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу туризму
управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції,
туризму та інвестицій облдержадміністрації
Павлів Мар'яни Мирославівни**

1. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу туризму управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції, туризму та інвестицій облдержадміністрації (далі - головний спеціаліст) є державним службовцем категорії "В" 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.

Головний спеціаліст при виконанні обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, безпосередньо підпорядковується начальнику відділу туризму. На період відсутності головного спеціаліста виконання його обов'язків покладається на іншу особу в установленому законодавством порядку.

На посаду головного спеціаліста призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою, здобули ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра та пройшли конкурсний відбір (або у інший, передбачений чинним законодавством про державну службу, спосіб). Статусу державного службовця головний спеціаліст 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, положенням про відділ, управління та цією Інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Основними завданнями головного спеціаліста є:

участь у розробленні та виконанні 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;

сприяння розвитку міжнародного співробітництва у сферах туризму і курортів.

2.2. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

бере участь у сприянні залученню грантових коштів для розвитку туризму в області, веде облік і здійснює моніторинг проектів міжнародної технічної допомоги у сфері туризму;

представляє туристичні можливості області на національних, міжрегіональних та міжнародних спеціалізованих туристичних форумах, виставках, конференціях, ярмарках тощо;

сприяє розвитку міжнародного співробітництва у сферах туризму і курортів, бере участь у виконанні заходів міжнародних програм розвитку туристичної і курортної галузей;

бере участь в організації та проведенні ознайомлювальних турів, фестивалів, круглих столів, конференцій, навчально-методичних семінарів, інших заходів, спрямованих на подальший розвиток туризму і промоцію туристичного потенціалу області;

розглядає листи та інші документи з питань, що належать до його посадових функцій;

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

бере участь у розгляді звернень юридичних та фізичних осіб щодо усунення недоліків у сфері провадження туристичної діяльності;

виконує інші доручення керівництва;

зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст 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. Відділ 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 кадрової роботи та державної служби.

4. Відповідальність

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

Головний спеціаліст 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 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.

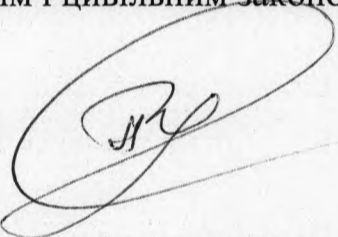
Головний спеціаліст також несе відповідальність:

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.

Начальник відділу туризму



Віталій Передерко

З інструкцією ознайомлено та копію отримано:

М.М. Павлів
25.07.19.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління

міжнародного співробітництва,
євроінтеграції, туризму та інвестицій
облдержадміністрації

Олександр Зрайко

20/р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу туризму
управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції,
туризму та інвестицій облдержадміністрації
Холодової Галини Богданівни

1. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу туризму управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції, туризму та інвестицій облдержадміністрації (далі - головний спеціаліст) є державним службовцем категорії "В" 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.

Головний спеціаліст при виконанні обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, безпосередньо підпорядковується начальнику відділу туризму. На період відсутності головного спеціаліста виконання його обов'язків покладається на іншу особу в установленому законодавством порядку.

На посаду головного спеціаліста призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою, здобули ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра та пройшли конкурсний відбір (або у інший, передбачений чинним законодавством про державну службу, спосіб). Статусу державного службовця головний спеціаліст 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, положенням про відділ, управління та цією Інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Основними завданнями головного спеціаліста є:

координація діяльності місцевих органів виконавчої влади з питань реалізації державної політики у сферах туризму і курортів на території області;

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;

сприяння розвитку міжнародного співробітництва у сферах туризму і курортів.

2.2. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

готує матеріали про розвиток туристично-рекреаційного комплексу області на засідання колегій облдержадміністрації, бере участь в підготовці пропозицій до програми соціально-економічного розвитку області, регіональної цільової програми розвитку туризму;

координує діяльність підприємств туристичної галузі, розміщених на території області, з питань обслуговування туристів;

бере участь в організації та проведенні ознайомлювальних турів, фестивалів, круглих столів, конференцій, навчально-методичних семінарів, інших заходів, спрямованих на подальший розвиток туризму і промоцію туристичного потенціалу області;

веде реєстр туристично-рекреаційних закладів області;

представляє туристичні можливості області на національних, міжрегіональних та міжнародних спеціалізованих туристичних форумах, виставках, конференціях, ярмарках тощо;

бере участь у розробці та розповсюдженні інформаційних, промоційних матеріалів, які спрямовані на презентацію потенційних можливостей регіону, його конкурентних переваг, у спеціалізованих виданнях та під час маркетингових заходів;

сприяє розвитку міжнародного співробітництва у сферах туризму і курортів, бере участь у виконанні заходів міжнародних програм розвитку туристичної і курортної галузей;

надає консультації суб'єктам туристичної діяльності з питань провадження туристичної діяльності;

розглядає листи та інші документи з питань, що належать до його посадових функцій;

бере участь у розгляді звернень юридичних та фізичних осіб щодо усунення недоліків у сфері провадження туристичної діяльності;

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

виконує інші доручення керівництва.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст 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. Відділ 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 кадрової роботи та державної служби.

4. Відповідальність

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

Головний спеціаліст 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 електронної інформації та банків даних, неперешкоджання або сприяння доступу до оргтехніки сторонніх осіб або ж роботу у позаурочний час без відповідного дозволу, за завдану матеріальну шкоду.

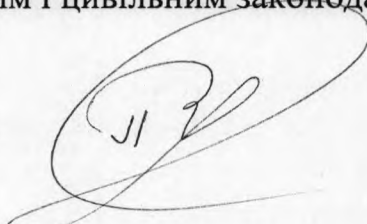
Головний спеціаліст також несе відповідальність:

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

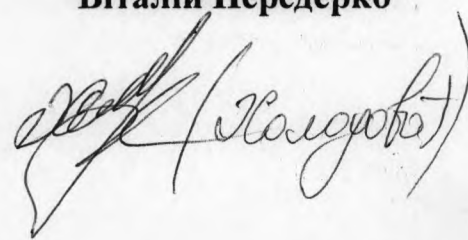
за правопорушення, здійснені в процесі своєї діяльності, - в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

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

Начальник відділу туризму



Віталій Передерко



З інструкцією ознайомлено та копію отримано:

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Олександр Зрайко

Олександр Зрайко 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу туризму
управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції,
туризму та інвестицій облдержадміністрації**

1. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу туризму управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції, туризму та інвестицій облдержадміністрації (далі - головний спеціаліст) є державним службовцем категорії "В" 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.

Головний спеціаліст при виконанні обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, безпосередньо підпорядковується начальнику відділу туризму. На період відсутності головного спеціаліста виконання його обов'язків покладається на іншу особу в установленому законодавством порядку.

На посаду головного спеціаліста призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою, здобули ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра та пройшли конкурсний відбір (або у інший, передбачений чинним законодавством про державну службу, спосіб). Статусу державного службовця головний спеціаліст 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, положенням про відділ, управління та цією Інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Основними завданнями головного спеціаліста є:

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

підтримка і просування регіонального туристичного продукту;

сприяння розвитку міжнародного співробітництва у сферах туризму і курортів.

2.2. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

здійснює підготовку матеріалів з метою розвитку туристичної інфраструктури на території області;

бере участь у сприянні залученню грантових коштів для розвитку туризму в області, веде облік і здійснює моніторинг проектів міжнародної технічної допомоги у сфері туризму;

представляє туристичні можливості області на національних, міжрегіональних та міжнародних спеціалізованих туристичних форумах, виставках, конференціях, ярмарках тощо;

бере участь у сприянні розвитку міжнародного співробітництва у сферах туризму і курортів, бере участь у виконанні заходів міжнародних програм розвитку туристичної і курортної галузей;

бере участь в організації та проведенні ознайомлювальних турів, фестивалів, круглих столів, конференцій, навчально-методичних семінарів, інших заходів, спрямованих на подальший розвиток туризму і промоцію туристичного потенціалу області;

розглядає листи та інші документи з питань, що належать до його посадових функцій;

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

бере участь у розгляді звернень юридичних та фізичних осіб щодо усунення недоліків у сфері провадження туристичної діяльності;

виконує інші доручення керівництва.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст 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. Відділ 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 кадрової роботи та державної служби.

4. Відповідальність

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

Головний спеціаліст 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 електронної інформації та банків даних, неперешкоджання або сприяння доступу до оргтехніки сторонніх осіб або ж роботу у позаурочний час без відповідного дозволу, за завдану матеріальну шкоду.

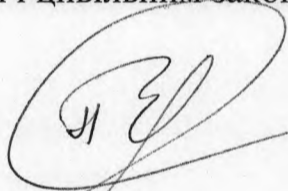
Головний спеціаліст також несе відповідальність:

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.

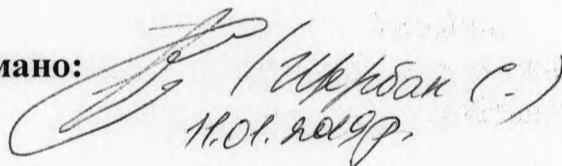
за спричинення матеріального збитку підприємству - в межах, встановлених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

Начальник відділу туризму



Віталій Передерко

З інструкцією ознайомлено та копію отримано:



(Шкaban С.)
11.01.2019р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Олександр Зрайко

Олександр Зрайко
2017р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста відділу туризму**

**управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції,
туризму та інвестицій облдержадміністрації
Чепи Александри Михайлівни**

1. Загальні положення

Спеціаліст відділу туризму управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції, туризму та інвестицій облдержадміністрації (далі - спеціаліст) є державним службовцем категорії "В" 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.

Спеціаліст при виконанні обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, безпосередньо підпорядковується начальнику відділу туризму. На період відсутності спеціаліста виконання його обов'язків покладається на іншу особу в установленому законодавством порядку.

На посаду спеціаліста призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою, здобули ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра та пройшли конкурсний відбір (або у інший, передбачений чинним законодавством про державну службу, спосіб). Статусу державного службовця спеціаліст 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, положенням про відділ, управління та цією Інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Основними завданнями спеціаліста є:

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

підтримка і просування регіонального туристичного продукту;
збереження туристичних ресурсів на території області.

2.2. Спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

бере участь в організації та проведенні ознайомлювальних турів, фестивалів, круглих столів, конференцій, навчально-методичних семінарів, інших заходів, спрямованих на подальший розвиток туризму і промоцію туристичного потенціалу області;

представляє туристичні можливості області на національних, міжрегіональних та міжнародних спеціалізованих туристичних форумах, виставках, конференціях, ярмарках тощо;

бере участь у розробці та розповсюдженні інформаційних, промоційних матеріалів, які спрямовані на презентацію потенційних можливостей регіону, його конкурентних переваг, у спеціалізованих виданнях та під час маркетингових заходів;

забезпечує збір, розміщення, оновлення інформації про основні події в галузі туризму області у рубриці «Туризм Прикарпаття» на сайті обласної державної адміністрації (www.if.gov.ua);

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

виконує інші доручення керівництва;

зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

3.1. Спеціаліст 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. Відділ 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 кадрової роботи та державної служби.

4. Відповідальність

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

Спеціаліст 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 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.

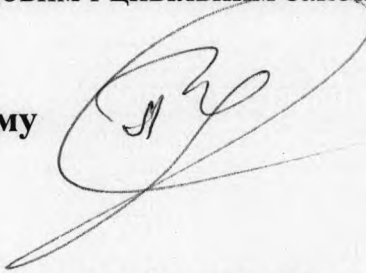
Спеціаліст також несе відповідальність:

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.

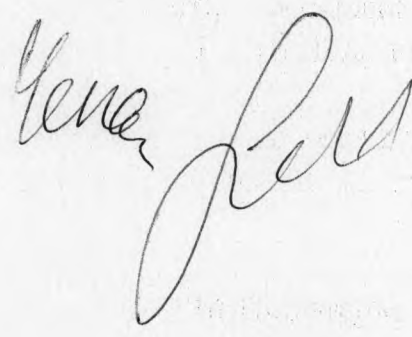
за спричинення матеріального збитку підприємству - в межах, встановлених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

Начальник відділу туризму



Віталій Передерко

З інструкцією ознайомлено та копію отримано:



ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Олександр Зрайко

2019р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу інвестицій
управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції, туризму та
інвестицій облдержадміністрації
Задорожна Людмила Степанівна**

1. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу інвестицій управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції, туризму та інвестицій облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) є державним службовцем категорії "В" 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.

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

На посаду головного спеціаліста призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою, здобули ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра та пройшли конкурсний відбір (або у інший, передбачений чинним законодавством про державну службу, спосіб). Статусу державного службовця головний спеціаліст 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, про відділ інвестицій та цією Інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Основним завданням головного спеціаліста є:

забезпечення реалізації на території області державної політики у сфері зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності;

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.

здійснення видачі суб'єктам зовнішньоекономічної діяльності експортно-імпортних ліцензій, разових (індивідуальних) ліцензій відповідно до статті 16 Закону України «Про зовнішньоекономічну діяльність» та в межах наданих Міністерством економічного розвитку і торгівлі України повноважень на час відсутності заступника начальника відділу.

2.2. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

виконує завдання з підготовки проектів розпоряджень облдержадміністрації з питань інвестиційної діяльності;

бере участь в розробці регіональних цільових програм, які спрямовані на залучення інвестицій та поліпшення інвестиційного клімату;

за відсутності заступника начальника відділу 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»;

сприяє участі підприємств та організацій області у міжнародних виставково-ярмаркових заходах;

виконує завдання з підготовки матеріалів на засідання колегій;

бере участь у забезпеченні реалізації державної та формуванні й здійсненні регіональної політики з питань інвестиційної діяльності;

в межах своїх повноважень здійснює супровід і підтримку реалізації інвестиційних проектів, які мають пріоритетне значення для розвитку регіону;

бере участь у підготовці матеріалів для звітів голови та інформаційних і аналітичних матеріалів для керівництва облдержадміністрації з питань інвестицій;

здійснює підготовку матеріалів і їх постійне оновлення для інформаційного наповнення веб-сторінки облдержадміністрації;

виконує доручення щодо виконання заходів інвестиційних програм;

бере участь в конференціях, семінарах з питань компетенції підрозділу;

за дорученням готує періодичні звіти на адресу центральних органів виконавчої влади, відповіді на листи і запити з питань компетенції відділу;

виконує інші доручення керівництва;

зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього розпорядку.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст має право:

за дорученням керівника представляти інтереси підрозділу в інших юридичних особах з питань, що належать до його компетенції;

брати участь у контролі (перевірці) виконання повноважень районними державними адміністраціями, державними підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу;

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 установа 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. Відділ 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 кадрової роботи та 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.

Головний спеціаліст 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 електронної інформації та банків даних, неперешкоджання або сприяння доступу до оргтехніки сторонніх осіб або ж роботу у позаурочний час без відповідного дозволу, за завдану матеріальну шкоду.

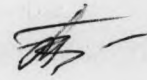
Головний спеціаліст також несе відповідальність:

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

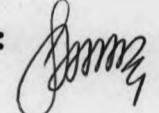
за правопорушення, здійснені в процесі своєї діяльності, – в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

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

Заступник начальника відділу інвестицій

 Тетяна Туревич

З інструкцією ознайомлено та копію отримано:

 Л.С. Загоронська

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління

міжнародного співробітництва,

євроінтеграції, туризму та

інвестицій облдержадміністрації

Олександр Зрайко

20/9р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу інвестицій

управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції, туризму та

інвестицій облдержадміністрації

Пшеничняк Тетяни Мирославівни

1. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу інвестицій управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції, туризму та інвестицій облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) є державним службовцем категорії "В" 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.

Головний спеціаліст при виконанні обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, безпосередньо підпорядковується начальнику управління, або за рішенням керівника - одному з його заступників.

Головний спеціаліст виконує функції секретаря керівництва, забезпечує ведення загального діловодства в управлінні, відповідальний за доступ до публічної інформації в управлінні

На період відсутності головного спеціаліста виконання його обов'язків покладається на іншу особу в установленому законом порядку.

На посаду головного спеціаліста призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та пройшли конкурсний відбір (або у інший, передбачений чинним законодавством про державну службу, спосіб). Статусу державного службовця головний спеціаліст 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, положенням про управління та цією Інструкцією.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Основними завданнями головного спеціаліста є:

забезпечення та контроль за дотриманням в управлінні вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та порядку опрацювання документів з обмеженим доступом;

забезпечення надання доступних і якісних адміністративних послуг в управлінні;

здійснення нагляду та контроль за організацією діловодства в управлінні відповідно до чинних правил, надання методичної допомоги з питань ведення діловодства;

організація роботи, спрямованої на забезпечення прозорості та відкритості діяльності управління, а також реалізацію права кожного на доступ до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання управлінням своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством України, або яка знаходиться у володінні управління;

організаційне та документаційне забезпечення діяльності керівництва управління;

2.2. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Як відповідальний за діловодство в управлінні:

розробляє інструкцію з діловодства, номенклатуру справ та списки постійних кореспондентів управління;

забезпечує прийом, облік, реєстрацію, контроль виконання документів, інформаційно-довідкове обслуговування і зберігання документаційної інформації;

здійснює опрацювання документів з обмеженим доступом;

відповідає за стан провадження діловодства в управлінні, вживає заходів, спрямованих на його вдосконалення, організовує роботу з виконання документів в управлінні;

забезпечує зберігання документації щодо діяльності управління та передає її на державне зберігання у встановленому порядку;

відповідає за зберігання печатки та правильність її використання;

у межах компетенції здійснює контроль за підготовкою та оформленням документів, за їх своєчасним виконанням, вживає заходів до скорочення термінів проходження і виконання документів, узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи;

бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в управлінні;

забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

здійснює підготовку засідань, нарад та конференцій;

веде журнал реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції, наказів управління з основної діяльності;

відповідає за своєчасне надходження документів та їх ксерокопій до виконавців;

контролює хід виконання документів, своєчасність та відповідність заведеної формі проходження документів;
виконує обов'язки диспетчера внутрішньої міні – АТС;
отримує та відправляє поштові повідомлення, листи, газети тощо;
працює на комп'ютері як оператор;
забезпечує співпрацю з інституціями щодо діловодства та контролю;
координує роботу із зверненнями громадян та запитам на публічну інформацію;
виконує обов'язки секретаря начальника управління та його керівництва;
засвідчує печаткою документи, підписані керівництвом управління;
подає інформацію керівництву про проведену роботу;
виконує окремі доручення керівництва управління;
зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.2. Як відповідальний з питань доступу до публічної інформації:
забезпечує:

- виконання управлінням обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації»;
 - захист персональних даних;
 - реєстрацію запитів на інформацію, які надійшли до управління, та контроль за дотриманням строків надання відповідей на запити;
 - ведення єдиної системи обліку документів, що містять публічну інформацію і знаходяться у володінні управління, та запитів на інформацію;
 - направлення запитів на інформацію належному розпорядникові відповідно до частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
 - підготовку аналітичних відомостей щомісячно, щоквартально, кожні півроку та щорічно;
- систематично інформує керівника про опрацьовані запити на інформацію;
надає консультації запитувачам під час оформлення запитів на інформацію;
здійснює діловодство за запитам на інформацію в управлінні згідно з вимогами чинного законодавства;
спеціаліст по забезпеченню доступу до публічної інформації проводить діяльність відповідно до щоквартальних планів та доручень керівництва.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст має право:

- знайомитися зі станом діловодства, здійснювати контроль за виконанням документів у структурних підрозділах управління та вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами;
- за дорученням керівника представляти інтереси управління в інших організаціях та структурах з питань, що належать до його компетенції;

запитувати від структурних підрозділів управління відомості, які необхідні для вдосконалення форм та методів роботи з документами;

повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкції з діловодства;

вносити (готувати) проект 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;

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

брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що віднесені до 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 пропозиції щодо вдосконалення роботи 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, використання наданих прав, етика поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

Головний спеціаліст 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 електронної інформації та банків даних, неперешкоджання або сприяння доступу до оргтехніки сторонніх осіб або ж роботу у позаурочний час без відповідного дозволу, за завдану матеріальну шкоду.

Головний спеціаліст 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.

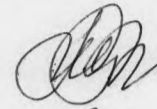
за спричинення матеріального збитку підприємству - в межах, встановлених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

Заступник начальника відділу інвестицій



Тетяна Туревич

З інструкцією ознайомлено та копію отримано:



Григоренко О. М.

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Олександр Зрайко

2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу інвестицій

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

Сачкова Олега Володимировича

1. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу інвестицій управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції, туризму та інвестицій облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) є державним службовцем категорії "В" 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.

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

На посаду головного спеціаліста призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою, здобули ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра та пройшли конкурсний відбір (або у інший, передбачений чинним законодавством про державну службу, спосіб). Статусу державного службовця головний спеціаліст 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, про відділ інвестицій та цією Інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Основним завданням головного спеціаліста є:

- підготовка інформації та матеріалів, спрямованих на промоцію області серед потенційних інвесторів;
- виконання функцій з надання адміністративних послуг щодо державної реєстрації договорів про спільну інвестиційну діяльність;
- участь у реалізації заходів, спрямованих на покращення інвестиційного забезпечення економіки області.

2.2. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

узагальнює і поновлює банки даних інвестиційних проектів/пропозицій, вільних земельних ділянок та виробничих площ.

бере участь у підготовці інформації, матеріалів для видання інформаційних матеріалів про область;

здійснює роботу щодо забезпечення управління та забезпечення заходів, які воно проводить, презентаційними матеріалами;

здійснює прийом документів для державної реєстрації договорів про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземних інвесторів та заявок на видачу ліцензій на експорт/імпорт товарів та разових індивідуальних ліцензій, перевіряє їх на відповідність вимогам чинного законодавства України;

створює та поповнює банк даних з державної реєстрації договорів про спільну інвестиційну діяльність;

здійснює підготовку та подання відповідно до запитів інформації по державній реєстрації договорів про спільну інвестиційну діяльність;

надає консультації інвесторам та суб'єктам господарювання, їх представникам щодо державної реєстрації договорів про спільну інвестиційну діяльність;

готує матеріали щодо оцінки роботи (рейтингу) органів виконавчої влади із залучення інвестицій та поліпшення інвестиційного клімату, готує відповідні періодичні звіти на адресу Мінекономрозвитку;

здійснює моніторинг стану роботи в області з надання роз'яснень положень нормативно-правових актів щодо умов інвестиційної діяльності, звернень інвесторів до органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, їх своєчасного розгляду та відповідного реагування на них, готує відповідні звіти на адресу Мінекономрозвитку;

виконує письмові переклади з англійської, німецької мов на українську та навпаки;

готує інформацію для поширення на веб-сторінках облдержадміністрації, через соцмережі;

бере участь в конференціях, семінарах з питань компетенції;

готує звіти, відповіді на листи і запити з питань компетенції відділу;

виконує інші доручення керівництва;

зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст має право:

за дорученням керівника представляти інтереси підрозділу в інших юридичних особах з питань, що належать до його компетенції;

брати участь у контролі (перевірці) виконання повноважень районними державними адміністраціями, державними підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу;

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. Відділ 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 кадрової роботи та 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.

Головний спеціаліст 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 електронної інформації та банків даних, неперешкоджання або сприяння доступу до оргтехніки сторонніх осіб або ж роботу у позаурочний час без відповідного дозволу, за завдану матеріальну шкоду.


Головний спеціаліст 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.

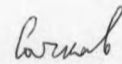
за спричинення матеріального збитку підприємству – в межах, встановлених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

Заступник начальника управління –
начальник відділу інвестицій



З. Магур

З інструкцією ознайомлено та копію отримано:



Саркисов О.

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Олександр Зрайко
19 лютого 2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста – юрисконсульта
управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції,
туризму та інвестицій облдержадміністрації
Іваськевич Людмили Андріївни

1. Загальні положення

Головний спеціаліст-юрисконсульт управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції, туризму та інвестицій облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст – юрисконсульт) є державним службовцем категорії "В" 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.

Головний спеціаліст - юрисконсульт при виконанні обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, безпосередньо підпорядковується начальнику управління та виконує функції керівника юридичної служби управління. На період відсутності головного спеціаліста – юрисконсульта виконання його обов'язків покладається на іншу особу в установленому законодавством порядку.

На посаду головного спеціаліста - юрисконсульта призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою, здобули ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра та пройшли конкурсний відбір (або у інший, передбачений чинним законодавством про державну службу, спосіб). Статусу державного службовця головний спеціаліст - юрисконсульт 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, положенням про юридичну службу управління, положенням про управління та цією Інструкцією. З питань організації та проведення правової роботи головний спеціаліст - юрисконсульт керується актами Мін'юсту

2. Завдання та обов'язки

2.1. Основними завданнями головного спеціаліста – юрисконсульта є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів в установі, її керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів управління в судах.

2.2. Головний спеціаліст-юрисконсульт відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в органі виконавчої влади, на підприємстві, що належить до сфери його управління, у представленні інтересів управління в судах;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції управління;

3) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис керівника управління, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників зацікавлених структурних підрозділів;

4) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами управління, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників зацікавлених структурних підрозділів;

5) переглядає разом із структурними підрозділами управління нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

6) інформує керівника управління про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

7) вносить керівникові управління пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

8) разом із зацікавленими структурними підрозділами узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд керівника управління для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

9) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції управління, та готує пропозиції до них;

10) здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

11) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів

управління, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників зацікавлених структурних підрозділів;

12) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

13) проводить разом із зацікавленими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності управління, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

14) 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;

15) подає пропозиції керівникові управління про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);

16) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає керівникові управління письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

17) здійснює методичне керівництво правовою роботою в управлінні та в підприємствах, що належить до сфери його управління, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд керівника управління щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності органу, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

18) веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

19) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

20) визначає разом із зацікавленими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах, що належить до сфери управління;

21) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників юридичної служби управління, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції управління, а також за дорученням його керівника розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

22) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників управління;

23) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів управління в судах та інших органах;

24) бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань;

25) подає керівникові висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат та правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, випуску недоброякісної продукції, псування майна;

26) розглядає матеріали про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винних осіб, що готуються відповідними структурними підрозділами на основі економіко-правового аналізу даних бухгалтерського обліку і статистичної звітності, інших документів фінансово-господарської діяльності та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами;

27) разом із зацікавленими структурними підрозділами бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці на виробництві;

28) забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників, подає пропозиції керівникові щодо поновлення порушених прав;

29) виконує інші доручення керівництва.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст-юрисконсульт 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. Відділ 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.

4. Відповідальність

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

Головний спеціаліст - юрисконсульт 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