

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

**Олександр Зрайко**

**2017р.**



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу зовнішніх зв'язків**  
**управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції,**  
**туризму та інвестицій облдержадміністрації**  
**Редько Вікторія Віталіївна**

**1. Загальні положення**

Головний спеціаліст відділу зовнішніх зв'язків 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. 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, пройшли конкурсний відбір (або у інший, передбачений чинним законодавством про державну службу, спосіб) та володіють іноземною мовою. 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:

реалізація на території області державної політики у сфері зовнішніх зв'язків та міжнародної діяльності;

здійснення заходів, спрямованих на розвиток міжнародного співробітництва області;

координація роботи відповідних підрозділів районних державних адміністрацій та виконавчих комітетів міських рад, з питань реалізації державної політики у галузі міжнародної співпраці на території області.

2.2. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

бере участь в організації перебування в області іноземних делегацій;

готує інформаційно-довідкові матеріали для візитів іноземних делегацій в область;

забезпечує організацію візитів делегацій області за кордон;

забезпечує делегації області інформаційно-довідковими матеріалами з питань, що належать до компетенції відділу;

надає сприяння членам офіційної делегації області у оформленні виїзних документів;

забезпечує у межах компетенції підготовку проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, спрямованих на виконання регіональної цільової програми розвитку міжнародного співробітництва;

періодично готує звіти з питань компетенції відділу на адресу Міністерства закордонних справ України, Міністерства економіки України та інших центральних органів виконавчої влади;

відповідає за листування з офіційними установами та організаціями з питань співробітництва області з Організацією Північноатлантичного договору (НАТО);

виконує письмові переклади з української на англійську мову та навпаки;

поновлює базу даних дипломатичних представництв в Україні та за кордоном;

надає громадянам консультативні послуги з питань, що належать до компетенції відділу;

бере участь в конференціях, семінарах з питань компетенції відділу;

виконує інші доручення керівництва в межах компетенції відділу;

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, неперешкоджання або сприяння доступу до оргтехніки сторонніх осіб або ж роботу у позаурочний час без відповідного дозволу, за завдану матеріальну шкоду.

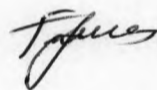
Головний спеціаліст також несе відповідальність:

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.

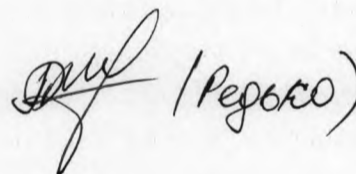
за спричинення матеріального збитку підприємству — в межах, встановлених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

**Начальник відділу зовнішніх зв'язків управління**



**Наталія Горішна**

**З інструкцією ознайомлено та копію отримано:**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу зовнішніх зв'язків**  
**управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції,**  
**туризму та інвестицій облдержадміністрації**  
**Торган Крістіни Ельбрусівни**

**1. Загальні положення**

Головний спеціаліст відділу зовнішніх зв'язків 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. 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, 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:  
реалізація на території області державної політики у сфері міжнародного співробітництва;

здійснення заходів, спрямованих на розвиток міжнародного співробітництва області;

координація роботи відповідних підрозділів районних державних адміністрацій та виконавчих комітетів міських рад, з питань реалізації державної політики у галузі міжнародної співпраці на території області;

участь у сприянні і здійсненні загальної координації в сфері міжнародного співробітництва та контролю за додержанням законодавства з цих питань;

періодично готує звіти з питань компетенції відділу на адресу Міністерства закордонних справ України, Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України та інших центральних органів виконавчої влади.

2.2. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

сприяє налагодженню, розвитку і активізації економічного, культурного та наукового співробітництва області з регіонами іноземних країн, установами іноземних держав, міжнародними організаціями;

бере участь в організації перебування в області іноземних делегацій;

готує інформаційно-довідкові матеріали для візитів іноземних делегацій в область;

забезпечує організацію візитів делегацій області за кордон;

забезпечує делегації області інформаційно-довідковими матеріалами з питань, що належать до компетенції відділу;

забезпечує у межах компетенції підготовку проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, спрямованих на виконання регіональної цільової програми розвитку міжнародного співробітництва;

бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп;

в межах своїх повноважень сприяє розвитку міжрегіонального міжнародного (прикордонного) співробітництва;

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

надає консультативно-методичну допомогу місцевим органам виконавчої влади та місцевого самоврядування, суб'єктам господарської діяльності з питань компетенції відділу;

відповідно до повноважень бере участь в роботі міжнародних організацій, офіційних делегацій, робочих груп тощо;

готує відповіді на листи та запити, що надійшли для розгляду, у межах своїх повноважень;

надає громадянам консультативні послуги з питань, що належать до компетенції відділу;

здійснює письмові переклади з української на англійську та з англійської на українську мову в рамках службових обов'язків;

бере участь в конференціях, семінарах з питань компетенції відділу;

виконує інші доручення керівництва в межах компетенції відділу;

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, неперешкоджання або сприяння доступу до оргтехніки сторонніх осіб або ж роботу у позаурочний час без відповідного дозволу, за завдану матеріальну шкоду.

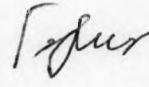
Головний спеціаліст також несе відповідальність:

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.


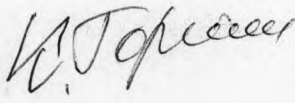
за спричинення матеріального збитку підприємству — в межах, встановлених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

**Начальник відділу зовнішніх зв'язків**



**Наталія Горішна**

**З інструкцією ознайомлено та копію отримано:**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

**Олександр Зрайко**  
2019р.



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста з питань персоналу**  
**управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції,**  
**туризму та інвестицій облдержадміністрації**  
**Бондаренко Лідії Любомирівни**

**1. Загальні положення**

Головний спеціаліст з питань персоналу управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції, туризму та інвестицій облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст з питань персоналу) 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 з питань персоналу при виконанні обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, безпосередньо підпорядковується начальнику управління та виконує функції керівника служби управління персоналом (кадрової служби) управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції, туризму та інвестицій облдержадміністрації. На період відсутності головного спеціаліста з питань персоналу виконання його обов'язків покладається на іншу особу в установленому законодавством порядку.

На посаду головного спеціаліста з питань персоналу 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 з питань персоналу 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 про службу управління персоналом (кадрову службу), цією Інструкцією.



У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби головний спеціаліст з питань персоналу керується також відповідними рекомендаціями центрального органу влади з питань державної служби України.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Основними завданнями головного спеціаліста з питань персоналу є: реалізація державної політики з питань управління персоналом в управлінні;

забезпечення здійснення керівником управління своїх повноважень з питань управління персоналом;

забезпечення організаційного розвитку управління;

добір персоналу управління;

прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у підпорядкованих територіальних органах;

документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2.2. Головний спеціаліст з питань персоналу відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує роботу щодо розробки структури управління;

2) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та управління;

3) вносить пропозиції керівнику управління з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника управління з питань управління персоналом;

5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців управління, які затверджує керівник управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

6) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

7) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в державному органі та вносить відповідні пропозиції керівнику управління;

8) у випадках, передбачених законодавством, приймає документи від кандидатів на посаду категорії «А», перевіряє на відповідність встановленим законом вимогам, передає до Комісії з питань вищого корпусу управління та повідомляє кандидатів про результати такої перевірки;

9) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад управління категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих

кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

10) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад управління категорій «Б» і «В»;

11) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад управління категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

12) за дорученням керівника управління перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі;

13) разом з іншими структурними підрозділами управління:  
організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;  
опрацьовує штатний розпис управління;  
спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу управління;

забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад управління підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

14) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців управління;

15) здійснює планування професійного навчання державних службовців управління;

16) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику управління;

17) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

18) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

19) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

20) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів управління;

21) обчислює стаж роботи та управління;

22) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у територіальних органах, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління (далі – підпорядковані організації);

23) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

24) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

- 25) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку управління, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- 26) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;
- 27) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу управління;
- 28) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- 29) формує графік відпусток персоналу управління, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;
- 30) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників управління;
- 31) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- 32) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- 33) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу управління, що фінансуються за кошти державного бюджету;
- 34) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу управління;
- 35) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- 36) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління органу, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;
- 37) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до служби управління персоналу, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;
- 38) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;
- 39) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;
- 40) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;
- 41) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

### 3. Права

3.1. Головний спеціаліст з питань персоналу має право:

- 1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог

законодавства про працю та державну службу в державному органі та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих організаціях;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу управління та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;

4) за погодженням з керівником управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

5) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень;

6) за дорученням керівника управління представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

3.2.. Покладення на службу управління персоналом завдань, не передбачених Типовим положенням, цим положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та управління, не допускається.

3.3. Головний спеціаліст з питань персоналу, як керівник служби персоналу (кадрової служби) управління має печатку кадрової служби управління.

3.4. 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 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 з питань персоналу 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 з питань персоналу 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.

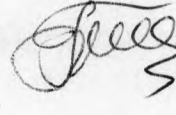
за спричинення матеріального збитку підприємству — в межах, встановлених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

**Заступник начальника управління -  
начальник відділу**



**Зіновій Мазур**

**З інструкцією ознайомлено та копію отримано:**



**С. Васильченко**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

**Олександр Зрайко**  
2018р.



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста – головного бухгалтера  
управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції, туризму та  
інвестицій облдержадміністрації  
Синькович Олександр Романівни**

**1. Загальні положення**

Головний спеціаліст – головний бухгалтер управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції, туризму та інвестицій облдержадміністрації (далі – головний бухгалтер) є державним службовцем категорії "В" посади 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 бухгалтер виконує функції керівника бухгалтерської служби управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції, туризму та інвестицій облдержадміністрації та при виконанні обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, безпосередньо підпорядковується начальнику управління, або за рішенням керівника - одному з його заступників, а з питань методології бухгалтерського обліку і складання звітності – департаменту фінансів облдержадміністрації та управлінню Державної казначейської служби в області. На період відсутності головного бухгалтера виконання його обов'язків покладається на іншу особу в установленому законодавством порядку.

На посаду головного бухгалтера призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою, здобули ступінь вищої освіти економічного (бухгалтерський облік, банківська справа, підприємництво) спрямування, за освітнім ступенем на нижче молодшого бакалавра, бакалавра, та пройшли конкурсний відбір (або у інший, передбачений чинним законодавством про державну службу, спосіб). Статусу державного службовця головний бухгалтер 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 про бухгалтерську службу, цією Інструкцією.

## 2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Основним завданням головного бухгалтера є:

- організація роботи з ведення бухгалтерського обліку та забезпечення виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу управління;
- здійснення керівництва та забезпечення функціонування бухгалтерської служби управління з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;
- здійснення контролю за відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться управлінням та складенням звітності.

2.2. Головний - бухгалтер відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;
- 2) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;
- 3) погоджує кандидатури працівників управління, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;
- 4) подає керівникові пропозиції щодо:
  - визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності управління і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;
  - визначення оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників;
  - вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності управління;
  - створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;
  - визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;
  - притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби, за результатами контрольних заходів, проведених державними

органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;
- організації навчання працівників бухгалтерської служби, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;
- забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

5) Здійснює банківські операції та операції, пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей

6) Керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни

7) Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання управління

8) Забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам

9) Готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, їх фінансових структур

10) підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і внесків (обов'язкових платежів);
- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
- проведення інших господарських операцій;

11) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

12) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

### **3. Права**

3.1. Головний бухгалтер має право:

- представляти управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

- відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника управління про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

- встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами управління первинних



документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

- одержувати від структурних підрозділів управління та бюджетних установ, які йому підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

- вносити керівникові управління пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

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 бухгалтер несе відповідальність у випадках:

- неправильного ведення бухгалтерського обліку;
- прийняття до виконання і оформлення документів з операцій, які суперечать встановленому порядку використання коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей;
- за порушення правил та положень, що регламентують господарсько-фінансову діяльність;
- за порушення термінів подання квартальних та річних бухгалтерських звітів та балансів відповідним органам;
- інших порушень положень і інструкцій з організації бухгалтерського обліку.

Головний - бухгалтер 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.

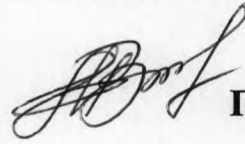
Головний - бухгалтер також несе відповідальність:

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.

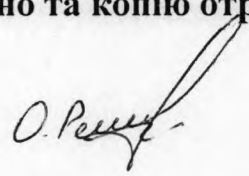
за спричинення матеріального збитку підприємству — в межах, встановлених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

Заступник начальника управління –  
начальник відділу



Галина Макота

З інструкцією ознайомлено та копію отримано:

Сенюк О.Р. 

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління**

**міжнародного співробітництва,**

**євроінтеграції, туризму та**

**інвестицій облдержадміністрації**

**Олександр Зрайко**

**2019р.**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу європейської інтеграції  
та міжнародної технічної управління міжнародного співробітництва,  
євроінтеграції, туризму та інвестицій облдержадміністрації**  
**Перестюк Юлія Ігорівна**

**1. Загальні положення**

Головний спеціаліст відділу європейської інтеграції та міжнародної технічної допомоги 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 європейської інтеграції та міжнародної технічної допомоги. 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 сприянні і координації діяльності із залучення міжнародної технічної допомоги та розробці і реалізації відповідних програм (проектів), в тому числі на міжрегіональному рівні;

здійснення моніторингу впровадження програм (проектів), які фінансуються за рахунок міжнародної технічної допомоги;

участь та координація заходів, що пов'язані з євроінтеграцією та транскордонним співробітництвом.

2.2. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

у межах своїх повноважень здійснює супровід і підтримку реалізації проектів транскордонного співробітництва, які мають пріоритетне значення для розвитку регіону;

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

бере участь у підготовці та реалізації заходів регіональних цільових програм в частині міжнародної технічної допомоги, транскордонного співробітництва та євроінтеграції;

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

здійснює аналіз стану та тенденцій розвитку транскордонного співробітництва, залучення та використання МТД, євроінтеграційних процесів;

бере участь у підготовці матеріалів для звітів голови, інформаційних і аналітичних матеріалів для керівництва облдержадміністрації, до засідань комісій, робочих груп, колегій та інших заходів з питань європейської інтеграції, транскордонного співробітництва та МТД;

бере участь в організації та проведенні конференцій, круглих столів, навчальних семінарів та інших заходів з питань європейської інтеграції, транскордонного співробітництва та МТД;

бере участь у розробці та розповсюдженні інформаційних матеріалів;

взаємодія та консультативно-методична допомога місцевим органам виконавчої влади та місцевого самоврядування, суб'єктам господарської діяльності з питань компетенції відділу;

розробляє проекти розпоряджень облдержадміністрації та інших нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу;

опрацьовує запити і звернення 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 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.

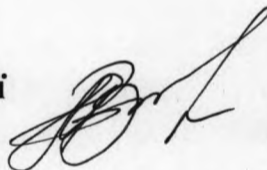
Головний спеціаліст також несе відповідальність:

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.

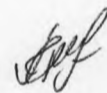
за спричинення матеріального збитку підприємству — в межах, встановлених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

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



Галина Макота

З інструкцією ознайомлено та копію отримано:



М. Я. Стесюк

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

**Олександр Зрайко**  
2017 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**провідного спеціаліста відділу європейської інтеграції та міжнародної  
технічної допомоги управління міжнародного співробітництва,  
євроінтеграції, туризму та інвестицій облдержадміністрації**  
**Грезда Оксана Іванівна**

### **1. Загальні положення**

Провідний спеціаліст відділу європейської інтеграції та міжнародної технічної допомоги управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції, туризму та інвестицій облдержадміністрації (далі – провідний 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.

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

На посаду провідного 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 провідний 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 провідного спеціаліста є:

участь у сприянні і здійсненні загальної координації в сфері транскордонного співробітництва та контролі за додержанням законодавства з цих питань;

участь у сприянні і координації діяльності із залучення міжнародної технічної допомоги та розробці і реалізації відповідних програм (проектів), в тому числі на міжрегіональному рівні;

здійснення моніторингу впровадження програм (проектів), які фінансуються за рахунок міжнародної технічної допомоги;

участь у підготовці та реалізації заходів регіональних цільових програм згідно з пріоритетними напрямками економічного розвитку області.

2.2. Провідний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

бере участь у розробленні проектів програм соціально-економічного розвитку, що належать до його компетенції, державних і регіональних цільових програм, спрямованих на розвиток євроінтеграційних процесів, транскордонного співробітництва, залучення міжнародної технічної допомоги, та забезпечує їх виконання;

виконує завдання з підготовки матеріалів на засідання колегій облдержадміністрації;

бере участь у забезпеченні реалізації державної та формуванні й здійсненні регіональної політики з питань транскордонного співробітництва та залучення міжнародної технічної допомоги;

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

моніторить інформацію про проекти міжнародної технічної допомоги, які доступні для реалізації в області;

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

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

бере участь у підготовці інформаційно-довідкових та аналітичних матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу;

здійснює аналіз політики у сферах євроінтеграції, транскордонного співробітництва, міжнародної технічної допомоги на загальнодержавному, галузевому і регіональному рівнях та підготовку пропозицій стосовно її формування;

бере участь в організації та проведенні тематичних зустрічей, конференцій, семінарів, засідань, навчань та інших заходів з питань діяльності відділу;

надає консультативно-методичну допомогу місцевим органам виконавчої влади та місцевого самоврядування, суб'єктам господарської діяльності з питань компетенції відділу;

забезпечує інформування громадськості про стан транскордонного співробітництва області, євроінтеграційних процесів та міжнародної технічної допомоги;

здійснює підготовку матеріалів та розміщення на веб-ресурсах та в соціальних мережах з питань діяльності відділу;

готує проекти наказів та розпоряджень з питань, що належать до завдань відділу;

здійснює усний та письмовий переклад;

виконує інші доручення керівництва;

зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

### **3. Права**

3.1. Провідний 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.

Провідний 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.

Провідний 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.

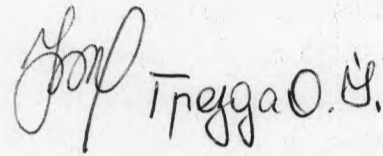
за спричинення матеріального збитку підприємству — в межах, встановлених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

Заступник начальника управління –  
начальник відділу



Зіновій Мазур

З інструкцією ознайомлено та копію отримано:



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

**Олександр Зрайко**

**2019р.**



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу зовнішніх зв'язків**  
**управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції,**  
**туризму та інвестицій облдержадміністрації**  
**Білоус Тетяни Борисівни**

**1. Загальні положення**

Головний спеціаліст відділу зовнішніх зв'язків 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. 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 відділ, управління та цією Інструкцією.

**2. Завдання та обов'язки**

2.1. Основними завданнями головного спеціаліста є:  
реалізація на території області державної політики у сфері зовнішніх зв'язків та міжнародної діяльності;

здійснення заходів, спрямованих на розвиток міжнародного співробітництва області;

координація роботи відповідних підрозділів районних державних адміністрацій та виконавчих комітетів міських рад, з питань реалізації державної політики у галузі міжнародної співпраці на території області.

2.2. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

сприяє налагодженню, розвитку і активізації економічного, культурного та наукового співробітництва області з регіонами іноземних країн, установами іноземних держав, міжнародними організаціями;

бере участь в організації перебування в області іноземних делегацій;

забезпечує у межах компетенції підготовку проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, спрямованих на виконання регіональної цільової програми розвитку міжнародного співробітництва;

погоджує проекти угод, меморандумів, протоколів зустрічей з питань зовнішніх відносин у встановленому порядку з Міністерством закордонних справ України;

періодично готує звіти з питань компетенції відділу на адресу Міністерства закордонних справ України, Міністерства економіки України та інших центральних органів виконавчої влади;

готує відповіді на листи та запити, що надійшли для розгляду, у межах своїх повноважень;

надає громадянам консультативні послуги з питань, що належать до компетенції відділу;

бере участь в конференціях, семінарах з питань компетенції відділу;

виконує інші доручення керівництва в межах компетенції відділу;

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.