



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

11 грудня 2015 р.

м. Сєвєродонецьк

№ 610

**Про затвердження Положення про
УПРАВЛІННЯ ЗОВНІШНІХ ЗНОСИН,
ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ ТА
ІНВЕСТИЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ, посадових інструкцій
начальника цього управління та його заступників**

Керуючись статтями 5, 6, 11, пунктами 1, 3, 4¹ частини першої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 11 Закону України «Про державну службу», Типовим положенням про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887, Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13.09.2011 № 11, враховуючи розпорядження голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 11.11.2015 № 551 «Про внесення змін до структури та чисельності структурних підрозділів облдержадміністрації»:

1. Затвердити (додаються):

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПРАВЛІННЯ ЗОВНІШНІХ ЗНОСИН,
ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ ТА ІНВЕСТИЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ;**

посадові інструкції начальника, заступника начальника та заступника начальника управління – начальника відділу міжнародної технічної допомоги, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності управління зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності Луганської обласної державної адміністрації.

2. Установити, що Положення та посадові інструкції, затверджені цим розпорядженням, набирають чинності з 16.12.2015.

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації

Г.Б.ТУКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

11 грудня 2015 р. № 610

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПРАВЛІННЯ ЗОВНІШНІХ ЗНОСИН,
ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ ТА ІНВЕСТИЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. УПРАВЛІННЯ ЗОВНІШНІХ ЗНОСИН, ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ ТА ІНВЕСТИЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі – Управління) утворюється головою облдержадміністрації, входить до її складу та забезпечує виконання покладених на нього завдань.

Повне найменування Управління українською мовою – УПРАВЛІННЯ ЗОВНІШНІХ ЗНОСИН, ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ ТА ІНВЕСТИЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ. Скорочене найменування Управління українською мовою – ДЗЗ ЗЕ та ІД ЛОДА.

Повне найменування Управління англійською мовою – DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS, FOREIGN ECONOMIC AND INVESTMENT ACTIVITY OF LUHANSK REGIONAL STATE ADMINISTRATION. Скорочене найменування Управління англійською мовою – DFA FE and IA LRSA.

2. Управління підпорядковане голові облдержадміністрації, а також підзвітне і підконтрольне Міністерству економічного розвитку і торгівлі України та Міністерству закордонних справ України, з питань галузевої спрямованості заступнику голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, а з інших питань, що стосуються діяльності обласної державної адміністрації, іншим заступникам.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, а також цим Положенням.

4. Основним завданням Управління є забезпечення реалізації на території області державної політики у сфері зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної, інвестиційної діяльності, європейської інтеграції та транскордонного співробітництва.

5. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання актів законодавства у сфері зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної, інвестиційної, виставкової діяльності, європейської інтеграції та здійснює контроль за їх реалізацією в межах своїх повноважень;

2) здійснює моніторинг у сфері зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної, інвестиційної діяльності за рахунок недержавного інвестування, виставкової діяльності в області;

3) аналізує стан і тенденції розвитку міжнародних відносин, залучення іноземних інвестицій, зовнішньоекономічної та виставкової діяльності;

4) розробляє і подає голові облдержадміністрації та органам виконавчої влади вищого рівня пропозиції щодо:

удосконалення законодавства у сфері міжнародного співробітництва, зовнішньоекономічних відносин, інвестиційної та виставкової діяльності;

розвитку міжнародного співробітництва і зовнішньоекономічних відносин;

сприяння створенню умов для залучення іноземних інвестицій;

формування переліку міжнародних заходів;

участі Луганської області у міжнародних, виставкових та презентаційних заходах;

вступу до відповідних об'єднань єврорегіонального співробітництва та реалізації спільних з іншими суб'єктами транскордонного співробітництва проектів (програм);

складу офіційних делегацій облдержадміністрації, що направляються за кордон, а також переліку офіційних осіб у складі урядових делегацій і робочих груп для участі у переговорах, конференціях, консультаціях, сесіях, візитах та інших заходах двостороннього та багатостороннього міжнародного співробітництва у встановленому порядку;

5) бере участь у:

розробленні і виконанні державних та регіональних цільових програм розвитку за напрямками міжнародного співробітництва, зовнішньоекономічної, інвестиційної та виставкової діяльності, європейської інтеграції;

підготовці пропозицій щодо співробітництва з регіонами іноземних держав та України, розробки проектів відповідних угод, протоколів, меморандумів щодо їх реалізації тощо, організації виконання положень укладених угод;

підготовці пропозицій щодо формування переліку товарів, експорт (імпорт) яких підлягає ліцензуванню;

розробленні стратегічних і програмних документів з питань залучення зовнішньої допомоги ЄС відповідно до пріоритетних напрямів економічного і соціального розвитку України;

підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку області з питань, що належать до його компетенції;

погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи облдержадміністрації;

вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

6) сприяє:

реалізації на регіональному рівні завдань і заходів, спрямованих на розвиток економічного співробітництва з державами – членами Організації Північноатлантичного договору;

розвитку міжнародного, співробітництва та зовнішньоекономічної діяльності, інвестиційної привабливості територій області;

розвитку діючих та створенню нових форм інвестиційної діяльності;

участі підприємств, установ та організацій області у виставкових та презентаційних заходах разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації;

7) в межах наданих повноважень:

здійснює заходи щодо презентації економічного потенціалу та інвестиційних можливостей області за кордоном, зокрема, шляхом організації та участі у форумах, конференціях, «круглих столах», проведення офіційних та робочих зустрічей;

забезпечує розробку та погодження з відповідними центральними органами виконавчої влади пропозицій щодо програм перебування делегацій, груп та окремих представників іноземних держав у частині, що стосується області, організовує протокольні заходи під час проведення їх зустрічей з посадовими особами облдержадміністрації, готує протоколи засідань та інформує Міністерство закордонних справ України про результати цих зустрічей;

забезпечує виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

розробляє та надсилає проекти програм транскордонного співробітництва центральним органам виконавчої влади, відповідальним за реалізацію

державної політики у відповідній сфері (для підготовки у межах їх повноважень експертних висновків стосовно доцільності надання державної фінансової підтримки реалізації проектів) та Міністерству економічного розвитку і торгівлі України для надання відповідної державної фінансової підтримки;

надає консультативно-методичну допомогу місцевим органам виконавчої влади, підприємствам, потенційним інвесторам щодо порядку проведення державної реєстрації іноземних інвестицій;

бере участь разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації в реалізації державної зовнішньоекономічної політики в частині інтеграції України у світову економіку та розширення економічного і соціального співробітництва з ЄС та іншими країнами, подає Міністерству економічного розвитку і торгівлі України відповідні пропозиції;

готує інформаційно-аналітичні матеріали для участі облдержадміністрації у переговорах з представниками ділових кіл, установ та організацій іноземних держав з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації;

здійснює моніторинг розвитку економічних і торговельних відносин з ЄС та аналізує вплив наслідків функціонування зони вільної торгівлі з ЄС на економічний розвиток регіону, подає Міністерству економічного розвитку і торгівлі України пропозиції стосовно розбудови торговельно-економічних відносин з ЄС;

розробляє проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

постійно інформує населення про стан здійснення повноважень, що належать до компетенції Управління;

забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

8) організовує взаємодію з дипломатичними представництвами іноземних держав та міжнародними організаціями;

9) інформує суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності, що розташовані на території області, про накази Міністерства економічного розвитку і торгівлі України щодо застосування (скасування, зміни виду, припинення дії) спеціальних санкцій, передбачених статтею 37 Закону України «Про зовнішньоекономічну діяльність»;

10) надає адміністративні послуги у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством:

здійснює державну реєстрацію договорів про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного партнера у межах повноважень, наданих Міністерством економічного розвитку і торгівлі України;

здійснює оформлення та видачу суб'єктам зовнішньоекономічної діяльності експортно-імпортних ліцензій, разових (індивідуальних) ліцензій у межах повноважень, наданих Міністерством економічного розвитку і торгівлі України, та подання відповідної інформації Міністерству економічного розвитку і торгівлі України стосовно їх видачі;

здійснює державну реєстрацію іноземних інвестицій та надає консультативно-методичну допомогу місцевим органам виконавчої влади, підприємствам, потенційним інвесторам щодо порядку проведення державної реєстрації іноземних інвестицій;

11) вносить пропозиції до проекту обласного бюджету;

12) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові облдержадміністрації;

13) надає методичну допомогу органам місцевого самоврядування з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності;

14) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

15) розглядає в установленому порядку звернення громадян;

16) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

17) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;

18) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

19) забезпечує захист персональних даних;

20) здійснює інші передбачені законом повноваження;

21) здійснює контроль за реалізацією проектів (програм) міжнародної технічної допомоги та подає пропозиції голові обласної держадміністрації щодо координатора проекту;

22) погоджує плани закупівлі товарів, робіт і послуг, що придбаваються за кошти міжнародної технічної допомоги;

23) аналізує та подає Мінекономрозвитку підписані координатором проекту (програм) результати поточного та/або заключного моніторингу проектів (програм) міжнародної технічної допомоги.

6. Управління має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів місцевої держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи облдержадміністрації у сфері зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) брати участь в організації та проведенні форумів, «круглих столів», конференцій та нарад з питань, що належать до компетенції Управління;

6) за дорученням голови облдержадміністрації утворювати координаційні ради, комісії, експертні та робочі групи для науково-організаційного супроводу виконання державних цільових програм і проектів;

7) укладати контракти, договори з експертними організаціями (рейтинговими агентствами, консалтинговими компаніями тощо) для надання консультацій, проведення аналізу стану і складання прогнозів розвитку зовнішньоекономічної діяльності області.

7. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації за погодженням з Міністерством економічного розвитку і торгівлі України та Міністерством закордонних справ України в установленому законодавством порядку.

Начальник Управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади головою облдержадміністрації за поданням начальника Управління в установленому законодавством порядку.

9. Начальник Управління:

1) здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;

2) подає на затвердження голові облдержадміністрації Положення про Управління;

3) затверджує посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації;

5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

6) звітує перед головою облдержадміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії облдержадміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації питань, що належать до компетенції Управління, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної держадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва обласної держадміністрації;

11) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту;

12) подає на затвердження голові облдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою облдержадміністрації кошторису Управління;

14) здійснює добір кадрів;

15) організовує роботу з підвищення кваліфікації державних службовців Управління;

16) призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством, працівників Управління, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

17) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

18) забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

19) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Накази начальника Управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою обласної держадміністрації, Міністерством економічного розвитку і торгівлі України.

11. Для узгодженого вирішення питань, що належать до компетенції Управління, в ньому утворюється колегія у складі начальника Управління (голова колегії), його заступника, інших відповідальних працівників Управління.

До складу колегії можуть входити керівники інших структурних підрозділів обласної держадміністрації, виконавчих органів місцевих рад, інших установ та організацій.

Склад колегії затверджується головою обласної держадміністрації за поданням начальника Управління.

Рішення колегії провадяться в життя наказами начальника Управління.

12. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Управління визначає голова обласної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

13. Штатний розпис та кошторис Управління затверджує голова обласної державної адміністрації за пропозиціями начальника Управління відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228.

14. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Керівник апарату



Р.А.ХОЛОДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

11 грудня 2015 р. № 610

**Посадова інструкція
начальника управління зовнішніх зносин зовнішньоекономічної та
інвестиційної діяльності Луганської обласної державної адміністрації**

1. Загальна частина

Посада начальника управління зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності Луганської обласної державної адміністрації (далі – Управління) згідно зі статтею 25 Закону України «Про державну службу» віднесена до IV категорії посад державних службовців.

Начальник Управління призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Міністерством економічного розвитку і торгівлі України та Міністерством закордонних справ України в установленому законодавством порядку.

Начальник Управління безпосередньо підпорядковується голові обласної державної адміністрації, є підзвітним і підконтрольним з питань галузевої спрямованості заступнику голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, а з інших питань, що стосуються діяльності обласної державної адміністрації, іншим заступникам.

Начальнику безпосередньо підпорядковані всі працівники Управління.

На посаду начальника Управління призначається особа, яка має:

вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за напрямками підготовки «Міжнародні відносини», «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності», «Державна служба»;

стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років або в інших сферах управління не менше 5 років;

післядипломну освіту у сфері управління «Магістр державного управління» за відповідною спеціалізацією.

У своїй діяльності начальник Управління керується:

Конституцією та законами України;

актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України;

наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства закордонних справ України;

розпорядженнями голови облдержадміністрації;

Положенням про Управління;

іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Управління.

У разі відсутності начальника управління його заміщує заступник начальника управління, а у разі відсутності останнього – заступник начальника Управління – начальник відділу міжнародної технічної допомоги, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями начальника Управління є:

виконання покладених на Управління завдань з реалізації державної політики у сфері зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності;

здійснення керівництва Управлінням, сприяння створенню належних умов праці в ньому;

вжиття заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

організація роботи з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління;

забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

забезпечення у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

забезпечення виконання інших завдань, покладених на Управління.

У відповідності до визначених завдань на начальника Управління покладено обов'язки та повноваження:

подання на затвердження голові обласної державної адміністрації Положення про Управління;

затвердження посадових інструкцій працівників Управління, розподіл обов'язків між ними та здійснення контролю за їх роботою;

затвердження положень про структурні підрозділи Управління;

планування роботи Управління, внесення пропозицій щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації;

надання звіту голові обласної державної адміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;

участь за дорученням у складі колегії обласної державної адміністрації;

внесення пропозицій щодо розгляду на засіданнях колегії з питань, що належать до компетенції Управління, та розроблення проектів відповідних рішень;

участь за дорученням у засіданнях органів місцевого самоврядування;

представлення інтересів Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови та заступників голови обласної державної адміністрації;

видання у межах своїх повноважень наказів, організація контролю за їх виконанням;

оформлення та видача суб'єктам зовнішньоекономічної діяльності експортно-імпортних ліцензій, разових (індивідуальних) ліцензій у межах повноважень, наданих Міністерством економічного розвитку і торгівлі України, та подання відповідної інформації Мінекономрозвитку;

державна реєстрація договорів про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного партнера у межах повноважень, наданих Міністерством економічного розвитку і торгівлі України;

державна реєстрація іноземних інвестицій та консультативно-методична допомога місцевим органам виконавчої влади, підприємствам, потенційним інвесторам щодо порядку проведення державної реєстрації іноземних інвестицій;

організація взаємодії з дипломатичними представництвами іноземних держав та міжнародними організаціями;

подання на затвердження голови обласної державної адміністрації проектів кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

розпорядження коштами у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису Управління;

подання голові обласної держадміністрації пропозицій щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством, заступника начальника Управління, присвоєння йому рангу державного службовця, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

здійснення добору кадрів;

призначення на посади та звільнення з посад у порядку, передбаченому законодавством, працівників Управління, здійснення їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до повноважень Управління, вжиття заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;

забезпечення дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

організація роботи з підвищення кваліфікації державних службовців Управління;

забезпечення захисту державної таємниці у напрямках діяльності Управління;

забезпечення дотримання працівниками Управління законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції;

забезпечення роботи з ведення діловодства в Управлінні;

організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів в Управлінні;

здійснення інших повноважень, визначених законом.

Начальник Управління повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Управління;

акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності;

практику застосування чинного законодавства у сфері зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності;

основи державного управління, економіки та управління персоналом;
основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
форми і методи роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основи права, політології та ринку праці.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків начальник Управління має право:

одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань;

вносити до Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства закордонних справ України пропозиції з питань удосконалення законодавства у сфері зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності;

залучати працівників інших структурних підрозділів обласної держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Управління;

представляти в установленому порядку інтереси облдержадміністрації в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до компетенції Управління;

готувати у межах своїх повноважень пропозиції щодо визначення видатків під час формування обласного бюджету;

організовувати і проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради тощо з питань, що належать до компетенції Управління.

4. Відповідальність

Начальник Управління несе персональну відповідальність за:

неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця - дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Оцінка діяльності начальника Управління забезпечується шляхом атестації та щорічної оцінки виконання ним покладених посадових обов'язків і завдань.

Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Керівник апарату



Р.А.ХОЛОДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

11 грудня 2015 р. № 610

**Посадова інструкція
заступника начальника управління зовнішніх зносин,
зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності Луганської обласної
державної адміністрації**

1. Загальна частина

Посада заступника начальника управління зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності Луганської обласної державної адміністрації (далі – Управління) згідно зі статтею 25 Закону України «Про державну службу» віднесена до V категорії посад державних службовців.

Заступник начальника Управління призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації за поданням начальника Управління у встановленому законодавством порядку.

Заступник начальника Управління підпорядковується начальнику Управління.

На посаду заступника начальника Управління призначається особа, яка має:

вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за напрямками підготовки «Міжнародні відносини», «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності», «Державна служба»;

післядипломну освіту у сфері управління «Магістр державного управління»;

стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах не менше 3-х років або за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 4-х років.

У своїй діяльності заступник начальника Управління керується:

Конституцією та законами України;

актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;

наказами міністерств: економічного розвитку і торгівлі; закордонних справ України;

розпорядженнями голови облдержадміністрації;

положеннями про Управління та відділ;

іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Управління.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями заступника начальника Управління є:

- координація роботи працівників Управління з виконання покладених на нього завдань щодо реалізації державної політики у сфері зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності;
- аналіз у межах наданих повноважень стану та тенденцій розвитку у сфері зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності;
- вжиття у межах наданих повноважень заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;
- забезпечення у межах повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- організація роботи з проведення в Управлінні конкурсів на заміщення вакантних посад та атестації його працівників;
- виконання обов'язків начальника Управління у разі його відсутності;
- організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- забезпечення виконання інших завдань, покладених на Управління.

Відповідно до визначених завдань на заступника начальника Управління покладено обов'язки та повноваження щодо:

- внесення пропозицій щодо формування планів роботи Управління;
- виконання актів законодавства у сфері зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності та здійснення контролю за їх реалізацією в межах своїх повноважень;
- моніторинг у сфері зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності;
- аналіз стану і тенденції розвитку зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності;
- розроблення пропозицій щодо удосконалення законодавства в сфері зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності;
- розробка для подання голові облдержадміністрації та органам виконавчої влади вищого рівня пропозицій щодо участі Луганської області у міжнародних, виставкових та презентаційних заходах;
- підготовка пропозицій щодо співробітництва з регіонами іноземних держав, розробка проектів відповідних угод, протоколів, меморандумів щодо їх реалізації тощо, організація виконання положень укладених угод;
- участь разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації в реалізації державної зовнішньої політики в частині інтеграції України у світову економіку та розширення економічного і соціального співробітництва з ЄС та іншими країнами, надання Міністерству економічного розвитку і торгівлі України відповідних пропозицій;
- підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів для участі облдержадміністрації у переговорах з представниками ділових кіл, установ та

організації іноземних держав з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації;

здійснення моніторингу розвитку економічних і торговельних відносин з ЄС та аналіз впливу наслідків функціонування зони вільної торгівлі з ЄС на економічний розвиток регіону, подання Міністерству економічного розвитку і торгівлі України пропозицій стосовно розбудови торговельно-економічних відносин з ЄС;

участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку області з питань, що належать до компетенції Управління;

надання у встановленому законодавством порядку пропозицій до проекту обласного бюджету;

забезпечення в межах повноважень ефективного і цільового використання відповідних бюджетних коштів;

участь у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи облдержадміністрації;

підготовка разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові облдержадміністрації;

надання методичної допомоги органам місцевого самоврядування з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності;

забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції в Управлінні;

організація роботи з проведення конкурсів на заміщення вакантних посад в Управлінні;

організація роботи атестаційної комісії;

вжиття, за дорученням начальника Управління, необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників Управління;

організація роботи з розгляду працівниками Управління звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та прийняття за ними відповідних рішень згідно із чинним законодавством і наданими йому повноваженнями;

опрацювання у встановленому законодавством порядку запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

внесення в установленому порядку пропозицій з питань удосконалення чинного законодавства України у сфері зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності;

участь за дорученням начальника Управління та в межах своєї компетенції у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями;

організація роботи працівників Управління щодо розроблення проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів начальника Управління, обласних програм, планів роботи Управління, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до компетенції Управління;

подання пропозицій начальнику Управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Управління, застосування до них заохочень і дисциплінарних стягнень, заходів дисциплінарного впливу;

організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу;

забезпечення у межах повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом в Управлінні;

здійснення особистого прийому громадян з питань, що стосуються його посадових обов'язків, та вжиття заходів щодо вчасного розгляду їх звернень;

забезпечення виконання інших завдань, покладених на Управління.

Заступник начальника Управління повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності обласної державної адміністрації, Управління;

акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності;

основи державного управління, економіки, фінансів, ринку праці, права та політології;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця;

правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

практику застосування чинного законодавства у відповідній сфері.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків заступник начальника Управління має право:

за дорученням керівництва обласної державної адміністрації, начальника Управління представляти обласну державну адміністрацію, Управління в інших структурах з питань, що належать до його компетенції;

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

вносити на розгляд начальника Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління, облдержадміністрації; організувати і проводити в установленому порядку семінари, наради тощо з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Заступник начальника Управління несе відповідальність за: неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Діяльність заступника начальника Управління забезпечується шляхом атестації та щорічної оцінки виконання ним посадових обов'язків і завдань.

Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Керівник апарату



Р.А.ХОЛОДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

11 грудня 2015р. № 610

Посадова інструкція

заступника начальника управління – начальника відділу міжнародної технічної допомоги, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності управління зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Посада заступника начальника управління – начальника відділу міжнародної технічної допомоги, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності управління зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності Луганської обласної державної адміністрації (далі – Управління) згідно зі статтею 25 Закону України «Про державну службу» віднесена до V категорії посад державних службовців.

Заступник начальника Управління – начальник відділу міжнародної технічної допомоги, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності (далі – заступник начальника Управління – начальник відділу) призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації за поданням начальника Управління у встановленому законодавством порядку.

Заступник начальника Управління – начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Управління.

На посаду заступника начальника Управління – начальника відділу призначається особа, яка має:

вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за напрямками підготовки «Міжнародні відносини», «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності», «Державна служба»;

післядипломну освіту у сфері управління «Магістр державного управління»;

стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах не менше 3-х років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 4-х років.

Підзвітним і підконтрольним заступнику начальника Управління – начальнику відділу є відділ міжнародної технічної допомоги, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності (далі – відділ).

У своїй діяльності заступник начальника Управління – начальник відділу керується:

Конституцією та законами України;

актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;

наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України;
 Міністерства закордонних справ України;
 розпорядженнями голови облдержадміністрації;
 положеннями про Управління та відділ;
 іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями
 Управління.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

1. Завданнями заступника начальника Управління – начальника відділу є:
 здійснення в межах наданих повноважень керівництва діяльністю відділу;
 виконання обов'язків начальника Управління у разі його відсутності та
 заступника начальника управління;

виконання покладених на відділ завдань з реалізації державної політики у
 сфері зовнішньоекономічної, інвестиційної діяльності, міжнародної технічної
 допомоги;

вжиття заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності
 роботи відділу та Управління;

забезпечення у межах повноважень реалізації державної політики щодо
 захисту інформації з обмеженим доступом;

забезпечення виконання інших завдань, покладених на відділ та
 Управління.

2. Відповідно до визначених завдань на заступника начальника
 Управління – начальника відділу покладено обов'язки та повноваження щодо:

планування роботи відділу, внесення пропозицій щодо формування
 планів роботи Управління;

виконання актів законодавства у сфері зовнішньоекономічної,
 інвестиційної діяльності, міжнародної технічної допомоги та здійснення
 контролю за їх реалізацією в межах повноважень;

моніторингу у сфері зовнішньоекономічної, інвестиційної діяльності,
 міжнародної технічної допомоги за рахунок недержавного інвестування;

аналізу стану і тенденцій залучення іноземних інвестицій;

розроблення пропозицій щодо:

удосконалення законодавства в сфері зовнішньоекономічних відносин та
 інвестиційної діяльності;

сприяння створенню умов для залучення іноземних інвестицій;

участі Луганської області у міжнародних, виставкових та презентаційних
 заходах;

участі у розробленні і виконанні державних та регіональних цільових
 програм розвитку за напрямками інвестиційної та виставкової діяльності;

підготовки пропозицій з формування переліку товарів, експорт (імпорт) яких підлягає ліцензуванню;

розроблення стратегічних і програмних документів з питань залучення зовнішньої допомоги ЄС відповідно до пріоритетних напрямів економічного і соціального розвитку України;

сприяння:

розвитку зовнішньоекономічної діяльності та інвестиційної привабливості територій області;

розвитку діючих та створенню нових форм інвестиційної діяльності;

участі підприємств, установ та організацій області у виставкових та презентаційних заходах разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації;

в межах наданих повноважень:

здійснення заходів щодо презентації економічного потенціалу та інвестиційних можливостей області за кордоном, зокрема, шляхом організації та участі у форумах, конференціях, «круглих столах», проведення офіційних і робочих зустрічей;

здійснення консультативно-методичної допомоги місцевим органам виконавчої влади, підприємствам, потенційним інвесторам щодо порядку проведення державної реєстрації іноземних інвестицій;

здійснення державної реєстрації іноземних інвестицій та надання консультативно-методичної допомоги місцевим органам виконавчої влади, потенційним інвесторам щодо порядку проведення такої реєстрації;

здійснення державної реєстрації договорів про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного партнера у межах повноважень, наданих Міністерством економічного розвитку і торгівлі України;

підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів для участі облдержадміністрації у переговорах з представниками ділових кіл, установ та організацій іноземних держав з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації;

здійснення моніторингу розвитку економічних і торговельних відносин з ЄС та аналізу впливу наслідків функціонування зони вільної торгівлі з ЄС на економічний розвиток регіону, подання Міністерству економічного розвитку і торгівлі України пропозицій стосовно розбудови торговельно-економічних відносин з ЄС;

участі у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку області з питань, що належать до компетенції відділу;

надання у встановленому законодавством порядку пропозицій до проекту обласного бюджету;

здійснення контролю за реалізацією проектів (програм) міжнародної технічної допомоги та подання пропозицій голові обласної держадміністрації щодо координатора проекту;

погодження планів закупівлі товарів, робіт і послуг, що придбаваються за кошти міжнародної технічної допомоги;

аналізу та подання Мінекономрозвитку підписаних координатором проекту (програм) результатів поточного та/або заключного моніторингу проектів (програм) міжнародної технічної допомоги;

забезпечення в межах повноважень ефективного і цільового використання відповідних бюджетних коштів;

участі у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи облдержадміністрації;

підготовки разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові облдержадміністрації;

надання методичної допомоги органам місцевого самоврядування з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади у сфері інвестиційної діяльності;

забезпечення здійснення заходів із запобігання і протидії корупції у відділі;

вжиття за дорученням начальника Управління необхідних заходів з підвищення кваліфікації працівників відділу;

організації роботи з розгляду працівниками відділу звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та прийняття за ними відповідних рішень згідно із чинним законодавством і наданими йому повноваженнями;

опрацювання у встановленому законодавством порядку запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

участі за дорученням начальника Управління та в межах компетенції у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями;

організації роботи працівників відділу з розроблення проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів начальника Управління, обласних програм, планів роботи Управління, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до компетенції Управління;

організації роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу;

забезпечення у межах повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом у відділі;

забезпечення захисту персональних даних у відділі;

здійснення аналізу результатів роботи підзвітного та підконтрольного йому структурного підрозділу Управління, підготовки на розгляд начальника Управління відповідних ґрунтовних висновків і пропозицій;

здійснення особистого прийому громадян з питань, що стосуються його посадових обов'язків, та вжиття заходів щодо вчасного розгляду їх звернень;

забезпечення виконання інших завдань, покладених на відділ, Управління.

Заступник начальника Управління – начальник відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності обласної державної адміністрації, Управління;

акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання інвестиційної, виставкової діяльності, європейської інтеграції та транскордонного співробітництва;

основи державного управління, економіки, фінансів, ринку праці, права та політології;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця;

правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

практику застосування чинного законодавства у відповідній сфері.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків заступник начальника Управління – начальник відділу має право:

за дорученням керівництва обласної державної адміністрації, начальника Управління представляти обласну державну адміністрацію, Управління в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;

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

вносити на розгляд начальника Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління, облдержадміністрації;

організовувати і проводити в установленому порядку семінари, наради тощо з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Заступник начальника Управління – начальник відділу несе відповідальність за:

неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Діяльність заступника начальника Управління – начальника відділу забезпечується шляхом атестації та щорічної оцінки виконання ним покладених посадових обов'язків і завдань.

Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника Управління – начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Керівник апарату



Р.А.ХОЛОДЕНКО