ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

10 січня 2017 р. | м. Сєвєродонецьк | № 13

Про затвердження та внесення змін до посадових інструкцій працівників Департаменту зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності Луганської облдержадміністрації

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 6, пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, статтями 19, 20 Закону України «Про державну службу», враховуючи розпорядження голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 18.11.2016 № 687 «Про внесення змін до штатного розпису Департаменту зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності Луганської обласної державної адміністрації на 2016 рік»:

1. Затвердити посадову інструкцію заступника директора Департаменту – начальника управління зовнішніх зносин та зовнішньоекономічної діяльності Департаменту зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент), що додається.

2. Внести до посадової інструкції заступника директора Департаменту – начальника управління міжнародної технічної допомоги, європейської інтеграції та інвестиційної діяльності Департаменту, затвердженої розпорядженням голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 11.03.2016 № 125, зміни, доповнивши в розділі першому абзац дев'ятнадцятий знаком та словами « – начальник управління зовнішніх зносин та зовнішньоекономічної діяльності Департаменту».

3. Визнати такою, що втратила чинність, посадову інструкцію заступника

директора Департаменту, затверджену розпорядженням голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 11.03.2016 № 125.

Голова обласної державної адміністрації – керівник обласної військово-цивільної адміністрації **Ю.Г.ГАРБУЗ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації
10 січня 2017 р. № 13

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

1. Загальна частина

Посада заступника директора Департаменту – начальника управління зовнішніх зносин та зовнішньоекономічної діяльності Департаменту зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Заступник директора Департаменту – начальник управління зовнішніх зносин та зовнішньоекономічної діяльності Департаменту (далі – заступник директора Департаменту – начальник управління) призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) у встановленому законодавством порядку.

Заступник директора Департаменту – начальник управління підпорядковується безпосередньо директору Департаменту.

Заступнику директора Департаменту – начальнику управління підзвітним і підконтрольним є управління зовнішніх зносин та зовнішньоекономічної діяльності Департаменту.

На посаду заступника директора Департаменту – начальника управління призначається особа, яка має:

1) вищу освіту ступеня магістра за однією із спеціальностей: «Економіка», «Міжнародні відносини», «Право», «Міжнародне право», «Публічне управління та адміністрування»;

2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах у сфері економіки не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності заступник директора Департаменту – начальник управління керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; наказами

міністерств: економічного розвитку і торгівлі, закордонних справ України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, Положенням про Департамент, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

Заступник директора Департаменту – начальник управління повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Департаменту у сфері зовнішніх зносин та зовнішньоекономічної діяльності;

2) практику застосування чинного законодавства у відповідній сфері;

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

3) форми та методи роботи із засобами масової інформації;

4) правила ділового етикету;

5) Правила етичної поведінки державних службовців;

6) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

7) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

У разі відсутності заступника директора Департаменту – начальника управління його заміщує заступник директора Департаменту – начальник управління міжнародної технічної допомоги, європейської інтеграції та інвестиційної діяльності Департаменту.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Заступник директора Департаменту – начальник управління:

1) забезпечує:

реалізацію на території області державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом у сфері зовнішніх зносин, міжнародної діяльності;

сприяння розвитку міжнародного співробітництва у галузі економіки, торгівлі, захисту прав людини, боротьби з тероризмом, екологічної безпеки, охорони здоров'я, науки, освіти, культури, туризму, спорту; інших сфер суспільного життя;

виконання інших завдань, що належать до компетенції управління та Департаменту;

2) виконує обов'язки директора Департаменту у разі його відсутності;

3) організовує роботу працівників Департаменту щодо:

реалізації державних та регіональних програм, виконавцем (співвиконавцем) яких є Департамент;

розроблення проектів розпоряджень голови, наказів директора Департаменту, обласних програм, планів роботи Департаменту та інших документів з питань зовнішніх зносин та зовнішньоекономічної діяльності;

опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та місцевих рад;

розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та прийняття відповідних рішень згідно з чинним законодавством;

4) розробляє та погоджує з МЗС і Мінекономрозвитку програми 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 та інформування МЗС про результати цих зустрічей;

5) бере участь у:

заходах щодо реформування державної системи під європейські стандарти;

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

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

6) готує проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей з питань зовнішніх зносин та зовнішньоекономічної діяльності облдержадміністрації і погоджує їх у встановленому порядку з МЗС України;

7) здійснює заходи 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;

8) взаємодіє з консульським управлінням МЗС України, представництвами України в інших країнах, посольствами та консульствами різних країн світу в Україні;

9) аналізує результати роботи управління, відповідні ґрунтовні висновки і пропозиції надає на розгляд директора Департаменту;

10) готує матеріали до засідань робочих груп експертів та міжурядових комісій, для делегацій області, що відряджаються за кордон;

11) узагальнює українську та зарубіжну протокольну практику;

12) вносить у встановленому порядку пропозиції щодо удосконалення чинного законодавства України у сфері зовнішніх зносин та зовнішньоекономічної діяльності;

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

14) надає методичну допомогу органам місцевого самоврядування з питань здійснення повноважень у сфері зовнішніх зносин та зовнішньоекономічної діяльності;

15) розробляє пропозиції щодо участі області у міжнародних виставкових та презентаційних заходах;

16) проводить у межах повноважень особистий прийом громадян та розгляд їх звернень.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень заступник директора Департаменту– начальник управління має право:

1) за дорученням керівництва облдержадміністрації, директора Департаменту та у межах компетенції представляти облдержадміністрацію, Департамент в інших структурах;

2) одержувати в установленому порядку від державних органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських релігійних організацій необхідні оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Департаменту та належать до його компетенції;

3) вносити в установленому порядку на розгляд директора Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи у сфері зовнішніх зносин та зовнішньоекономічної діяльності;

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

4. Відповідальність

Заступник директора Департаменту – начальник управління несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інше порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

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

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність заступника директора Департаменту – начальника управління підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник директора Департаменту – начальник управління у процесі виконання завдань взаємодіє з управліннями та відділами Департаменту, структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на управління, Департамент.

Керівник апарату **І.М.КАЛІНІНА**