



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

голови обласної державної адміністрації –  
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

*11 березня 2016 р.*

м. Сєвєродонецьк

№ 125

**Про внесення змін до Положення  
про УПРАВЛІННЯ ЗОВНІШНІХ  
ЗНОСИН, ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ  
ТА ІНВЕСТИЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ  
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ, штатного  
розпису та посадових інструкцій**

Керуючись статтями 5, 6, 47, пунктом 4<sup>1</sup> частини першої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтями 89, 90 Цивільного кодексу України, статтею 11 Закону України «Про державну службу», постановами Кабінету Міністрів України від 12.03.2005 № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій», від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», від 06.02.2008 № 34 «Про внесення зміни до деяких постанов Кабінету Міністрів України», від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», пунктом 2 постанови Кабінету Міністрів України від 18.04.2012 № 606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій»:

1. Внести та затвердити з 15.03.2016 зміни до Положення про УПРАВЛІННЯ ЗОВНІШНІХ ЗНОСИН, ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ ТА ІНВЕСТИЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 11.12.2015 № 610, виклавши його в новій редакції згідно з додатком 1, у зв'язку з перейменуванням в ДЕПАРТАМЕНТ ЗОВНІШНІХ ЗНОСИН, ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ ТА ІНВЕСТИЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (ідентифікаційний код 40181160) зі штатною чисельністю 25 одиниць.

2. Затвердити, запровадивши з 15.03.2016:

штатний розпис Департаменту зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності Луганської обласної державної адміністрації на 2016 рік згідно з додатком 2;

посадові інструкції директора Департаменту зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності Луганської обласної державної адміністрації та його заступників згідно з додатками 3-5.

3. Вважати такими, що втратили чинність з 15.03.2016:

штатний розпис управління зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності Луганської обласної державної адміністрації на 2016 рік, затверджений розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 19.02.2016 № 50;

посадові інструкції начальника, заступника начальника та заступника начальника – начальника відділу міжнародної технічної допомоги, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності управління зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності Луганської обласної державної адміністрації, затвержені розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 11.12.2015 № 610.

4. Заступнику начальника управління, виконуючому обов'язки начальника управління зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності облдержадміністрації Рибалко О.С. здійснити організаційно-правових заходів, пов'язаних з перейменуванням структурного підрозділу та внесенням змін до штатного розпису.

5. Попередити про зміну істотних умов праці, пов'язаних з перейменуванням управління зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності Луганської обласної державної адміністрації та внесенням змін до Положення, штатного розпису, посадової інструкції заступника начальника управління зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності облдержадміністрації Рибалко Ольгу Сергіївну.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова обласної державної адміністрації – керівник обласної військово-цивільної адміністрації



Г.Б.ТУКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

11 березня 2016 р. № 125

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

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

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

2. Департамент підпорядкований голові облдержадміністрації, а також підзвітне і підконтрольне Міністерству економічного розвитку і торгівлі України та Міністерству закордонних справ України.

3. Департамент 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 Департаменту є забезпечення реалізації на території області державної політики у сфері зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної, інвестиційної діяльності, європейської інтеграції та транскордонного співробітництва.

5. Департамент відповідно до покладених на нього основних завдань:

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

5) бере участь у:

розробленні і виконанні державних та регіональних цільових програм щодо 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 з 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;

б) 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) у 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;

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;

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

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 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 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;

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;

11) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку області з питань, що належать до компетенції Департаменту;

12) вносить пропозиції до проекту обласного бюджету;

13) забезпечує в межах повноважень ефективно і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

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

15) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

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

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

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

19) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

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

21) розглядає в установленому порядку звернення громадян

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

23) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент;

24) постійно інформує населення про стан здійснення повноважень, що належать до компетенції Департаменту;

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

- 26) забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 27) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 28) забезпечує захист персональних даних;
- 29) забезпечує у межах повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 30) здійснює інші передбачені законом повноваження.

#### 6. Департамент 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 Департаменту;
- 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. Департамент 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. Департамент очолює директор, 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.

Директор Департаменту має заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади головою облдержадміністрації за поданням директора Департаменту в установленому законодавством порядку.

#### 9. Директор Департаменту:

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

2) подає на затвердження голові облдержадміністрації Положення про Департамент;

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

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

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

6) звітує перед головою облдержадміністрації про виконання покладених на Департамент 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 Департаменту, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси Департаменту 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 Департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

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

14) здійснює добір кадрів;



15) організовує роботу з підвищення кваліфікації державних службовців Департаменту;

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

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

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

19) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Накази директора Департаменту, що суперечать Конституції, 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 Департаменту, в ньому утворюється колегія у складі директора Департаменту (голова колегії), його заступника, інших відповідальних працівників Департаменту.

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 директора Департаменту.

Рішення колегії провадяться в життя наказами директора Департаменту.

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

13. Штатний розпис та кошторис Департаменту затверджує голова обласної державної адміністрації за пропозиціями директора Департаменту 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. Департамент є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Заступник керівника апарату



**А.В.КУШЕЛОВА**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

*11 березня 2016 р. № 125*

штат у кількості 25 штатних одиниць  
з місячним фондом заробітної плати за  
посадовими окладами 48650,00 (сорок  
вісім тисяч шістьсот п'ятдесят) грн

## ШТАТНИЙ РОЗПИС

Департаменту зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної  
діяльності Луганської обласної державної адміністрації на 2016 рік

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад, грн	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами, грн
1	2	3	4	5
1.	Директор Департаменту	1	3491	3491
2.	Заступник Директора Департаменту	1	3317	3317
3.	Головний спеціаліст – бухгалтер	1	1723	1723
<b>Управління міжнародної технічної допомоги, європейської інтеграції та інвестиційної діяльності</b>				
4.	Заступник директора Департаменту – начальник управління	1	3317	3317
<b>Відділ міжнародної технічної допомоги та європейської інтеграції</b>				
5.	Начальник відділу	1	1785	1785
6.	Головний спеціаліст	3	1723	5169
7.	Головний спеціаліст – юрисконсульт	1	1723	1723
	<b>Всього по відділу</b>	<b>5</b>		<b>8677</b>
<b>Відділ сприяння залученню інвестицій та міжнародних виставок</b>				
8.	Начальник відділу	1	1785	1785

1	2	3	4	5
9.	Головний спеціаліст	4	1723	6892
<b>Всього по відділу</b>		<b>5</b>	<b>-</b>	<b>8677</b>
<b>Всього по управлінню</b>		<b>11</b>	<b>-</b>	<b>20671</b>
<b>Управління зовнішніх зносин та зовнішньоекономічної діяльності</b>				
10.	Начальник управління	1	2094	2094
<b>Відділ зовнішніх зносин</b>				
11.	Начальник відділу	1	1785	1785
12.	Головний спеціаліст	4	1723	6892
<b>Всього по відділу</b>		<b>5</b>	<b>-</b>	<b>8677</b>
<b>Відділ зовнішньоекономічної діяльності</b>				
13.	Начальник відділу	1	1785	1785
14.	Головний спеціаліст	4	1723	6892
<b>Всього по відділу</b>		<b>5</b>	<b>-</b>	<b>8677</b>
<b>Всього по управлінню</b>		<b>11</b>	<b>-</b>	<b>19448</b>
<b>Разом по Департаменту</b>		<b>25</b>	<b>-</b>	<b>48650</b>

Заступник начальника управління, виконуючий обов'язки  
начальника управління зовнішніх зносин,  
зовнішньоекономічної та інвестиційної  
діяльності облдержадміністрації



**О.С.Рибалко**

Головний спеціаліст – бухгалтер  
управління зовнішніх зносин,  
зовнішньоекономічної та інвестиційної  
діяльності облдержадміністрації



**О.О.Єпіфанова**

**ПОГОДЖЕНО**

Заступник директора Департаменту  
фінансів облдержадміністрації



**Л.П.Журавльова**

Заступник керівника апарату



**А.В.КУШЕЛОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації11 березня 2016 р. № 125**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****директора Департаменту зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та  
інвестиційної діяльності Луганської обласної державної адміністрації****1. Загальна частина**

Посада директора Департаменту зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 25 Закону України «Про державну службу», постановою Кабінету Міністрів України від 14.08.2013 № 703 «Про внесення деяких посад працівників органів державної влади, інших державних органів, установ до відповідних категорій посад державних службовців та визнання такими, що втратили чинність, деяких актів Кабінету Міністрів України» віднесена до IV категорії посад державних службовців.

Директор Департаменту призначається на посаду і звільняється з посади головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної 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.

Директор Департаменту безпосередньо підпорядковується голові облдержадміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації, є підзвітним і підконтрольним заступнику голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, а з інших питань, що стосуються діяльності обласної державної адміністрації, іншим заступникам – в межах їх повноважень.

Директору безпосередньо підпорядковані всі працівники Департаменту.

На посаду Директора Департаменту призначається особа, яка має:

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

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

У своїй діяльності директор Департаменту керується:

- 1) Конституцією та законами України;
- 2) актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України;
- 3) наказами Мінекономрозвитку, МЗС;
- 4) розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації;
- 5) Положенням про Департамент;
- 6) іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Департаменту.

Директор Департаменту повинен володіти навичками роботи з комп'ютерними програмними засобами.

У разі відсутності директора Департаменту його заміщує заступник директора Департаменту.

## **2. Завдання, обов'язки та повноваження**

Завданнями директора Департаменту є:

- 1) забезпечення виконання покладених на Департамент завдань з реалізації державної політики у сфері зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності;
- 2) здійснення керівництва Департаментом, створення належних умов праці в ньому;
- 3) вжиття заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту;
- 4) організація роботи з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Департаменту;
- 5) забезпечення у межах повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 6) забезпечення у межах повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання працівниками Департаменту вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 7) забезпечення виконання інших завдань, покладених на Департамент.

Відповідно до визначених завдань на директора Департаменту покладено обов'язки та повноваження:

- 1) представляти інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
- 2) подавати на затвердження голові облдержадміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації Положення про Департамент;
- 3) затверджувати положення про структурні підрозділи Департаменту;

4) затверджувати посадові інструкції працівників Департаменту та здійснювати розподіл обов'язків між ними;

5) планувати роботу Департаменту, вносити пропозиції до планів роботи обласної державної адміністрації;

6) надавати звіт голові облдержадміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи;

7) вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції Департаменту, та розробляти проекти відповідних рішень;

8) брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

9) видавати у межах повноважень накази, організувати контроль за їх виконанням;

10) подавати на затвердження голові облдержадміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

11) розпоряджатися коштами у межах затвердженого головою облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації кошторису Департаменту;

12) здійснювати добір кадрів, призначати на посади та звільняти з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу працівників Департаменту, присвоювати їм ранги державних службовців, здійснювати їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

13) проводити особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту, вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;

14) забезпечувати дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

15) розробляти та брати участь в розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань державної політики у сфері зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності;

16) забезпечувати доступ до публічної інформації, яка є в розпорядженні Департаменту;

17) брати участь у підготовці звітів голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради;

18) брати участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

19) здійснювати в Департаменті заходи щодо запобігання і протидії корупції;

20) забезпечувати захист персональних даних;

21) здійснює інші повноваження визначені Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», Регламентом облдержадміністрації та

розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації.

Директор Департаменту повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Департаменту;
- 2) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності;
- 3) практику застосування чинного законодавства у сфері зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності;
- 4) основи державного управління, економіки та управління персоналом;
- 5) форми і методи роботи із засобами масової інформації;
- 6) правила ділового етикету;
- 7) правила поведінки державного службовця;
- 8) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 9) основи права, політології та ринку праці.

### 3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків директор Департаменту має право:

- 1) одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань;
- 2) залучати працівників інших структурних підрозділів обласної держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Департаменту;
- 3) представляти в установленому порядку інтереси облдержадміністрації в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до компетенції Департаменту;
- 4) готувати у межах своїх повноважень пропозиції щодо визначення видатків під час формування обласного бюджету;
- 5) організовувати і проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради тощо з питань, що належать до компетенції Департаменту.

### 4. Відповідальність

Директор Департаменту несе персональну відповідальність за:

- 1) 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»;

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

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

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

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

### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Директор Департаменту 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.

Заступник керівника апарату



**А.В.КУШЕЛЕВА**



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації11 березня 2016 р. № 125

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**заступника директора Департаменту зовнішніх зносин,**  
**зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності Луганської обласної**  
**державної адміністрації**

**1. Загальна частина**

Посада заступника директора Департаменту зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 25 Закону України «Про державну службу», постановою Кабінету Міністрів України від 14.08.2013 № 703 «Про внесення деяких посад працівників органів державної влади, інших державних органів, установ до відповідних категорій посад державних службовців та визнання такими, що втратили чинність, деяких актів Кабінету Міністрів України» віднесена до IV категорії посад державних службовців.

Заступник директора Департаменту призначається на посаду та звільняється з посади головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації за поданням директора Департаменту у встановленому законодавством порядку.

Заступник директора Департаменту безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

На посаду заступника директора Департаменту призначається особа, яка має:

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

2) післядипломну освіту у сфері управління «Магістр державного управління»;

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

Підзвітним і підконтрольним заступнику директора Департаменту є управління зовнішніх зносин та зовнішньоекономічної діяльності.

У своїй діяльності заступник директора Департаменту керується:

- 1) Конституцією та законами України;
- 2) актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;
- 3) наказами Мінекономрозвитку; МЗС;
- 4) розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації;
- 5) Положенням про Департамент;
- 6) іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Департаменту.

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

## **2. Завдання, обов'язки та повноваження**

Завданнями заступника директора Департаменту є:

- 1) організація роботи з виконання державних та регіональних програм, виконавцем (співвиконавцем) яких є Департамент, відповідно до покладених обов'язків;
- 2) забезпечення реалізації на території області державної політики у сфері зовнішніх зносин, міжнародної діяльності;
- 3) сприяння розвитку міжнародного співробітництва у галузі економіки, торгівлі, захисту прав людини, боротьби з тероризмом, екологічної безпеки, охорони здоров'я, науки, освіти, культури, туризму, спорту та інших сфер суспільного життя;
- 4) участь у заходах щодо реформування державної системи під європейські стандарти;
- 5) забезпечення у межах повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 6) забезпечення виконання інших завдань, покладених на управління та Департамент;
- 7) виконання обов'язків директора Департаменту у разі його відсутності.

Відповідно до визначених завдань на заступника директора Департаменту покладено обов'язки та повноваження:

- 1) організувати роботу працівників Департаменту з розроблення проектів розпоряджень голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказів директора Департаменту, обласних програм, планів роботи Департаменту та інших документів з питань, що належать до компетенції Департаменту;
- 2) координувати роботу працівників Департаменту з реалізації державної політики у сфері зовнішніх зносин та зовнішньоекономічної діяльності;
- 3) організувати роботу з опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та місцевих рад;

4) розробляти та погоджувати з МЗС і Мінекономрозвитку програми перебування делегацій, груп та окремих представників іноземних держав у частині, що стосується області, організувати протокольні заходи під час проведення їх зустрічей з посадовими особами обласної державної адміністрації та інформувати МЗС про результати цих зустрічей;

5) брати участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку області з питань, що належать до компетенції Департаменту;

6) здійснювати 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;

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

8) здійснювати підготовку проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей і комюніке з питань зовнішніх зносин та зовнішньоекономічної діяльності обласної державної адміністрації і погоджувати їх у встановленому порядку з МЗС України;

9) узагальнювати українську та зарубіжну протокольну практику;

10) здійснювати взаємодію з консульським управлінням МЗС України, представництвами України в інших країнах, посольствами та консульствами різних країн світу в Україні;

11) вносити у встановленому порядку пропозиції з питань удосконалення чинного законодавства України у сфері зовнішніх зносин та зовнішньоекономічної діяльності;

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

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

14) брати участь за дорученням директора Департаменту 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;

15) організувати роботу з розгляду працівниками управління звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та прийняття за ними відповідних рішень згідно з чинним законодавством;

16) здійснювати аналіз результатів роботи управління, готувати на розгляд директора Департаменту відповідних ґрунтовних висновків і пропозицій;

17) розробляти пропозиції щодо участі Луганської області у міжнародних, виставкових та презентаційних заходах;

18) проводити у межах повноважень особистий прийом громадян та розгляд їх звернень.

Заступник директора Департаменту повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють законодавство у сфері державної служби, діяльності обласної державної адміністрації, 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 поведінки державного службовця;

6) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

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

### 3. Права

Відповідно до визначених завдань, обов'язків та повноважень заступник директора Департаменту має право:

1) за дорученням керівництва обласної державної адміністрації, директора Департаменту представляти обласну державну адміністрацію, Департамент в інших структурах з питань, що належать до його компетенції;

2) одержувати в установленому порядку 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 Департаменту та належать до його компетенції;

3) вносити на розгляд директора Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи Департаменту;

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

### 4. Відповідальність

Заступник директора Департаменту несе відповідальність за:

1) 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»;

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

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

Діяльність заступника директора Департаменту 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 директора Департаменту у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з управліннями та відділами Департаменту, 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.

Заступник керівника апарату



**А.В.КУШЕЛОВА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

11 березня 2016 р. № 125

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**заступника директора Департаменту – начальника управління міжнародної технічної допомоги, європейської інтеграції та інвестиційної діяльності Департаменту зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності Луганської обласної державної адміністрації**

### **1. Загальна частина**

Посада заступника директора Департаменту – начальника управління міжнародної технічної допомоги, європейської інтеграції та інвестиційної діяльності Департаменту зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 25 Закону України «Про державну службу» постановою Кабінету Міністрів України від 14.08.2013 № 703 «Про внесення деяких посад працівників органів державної влади, інших державних органів, установ до відповідних категорій посад державних службовців та визнання такими, що втратили чинність, деяких актів Кабінету Міністрів України» віднесена до IV категорії посад державних службовців.

Заступник директора Департаменту – начальник управління міжнародної технічної допомоги, європейської інтеграції та інвестиційної діяльності (далі заступник директора Департаменту – начальник управління) призначається на посаду та звільняється з посади головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації за поданням директора Департаменту у встановленому законодавством порядку.

Заступник директора Департаменту – начальник управління безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

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

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

2) післядипломну освіту у сфері управління «Магістр державного управління»;

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

Підзвітним і підконтрольним заступнику директора Департаменту – начальнику управління є управління міжнародної технічної допомоги, європейської інтеграції та інвестиційної діяльності (далі – управління), до складу якого входять відділи:

- 1) міжнародної технічної допомоги та європейської інтеграції;
- 2) сприяння залученню інвестицій та міжнародних виставок.

У своїй діяльності заступник директора Департаменту – начальник управління керується:

- 1) Конституцією та законами України;
- 2) актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;
- 3) наказами Мінекономрозвитку, МЗС;
- 4) розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації;
- 5) положеннями про Департамент та управління;
- 6) наказами директора Департаменту;
- 7) іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Департаменту.

У разі відсутності заступника директора Департаменту – начальника управління його заміщує заступник директора Департаменту.

## **2. Завдання, обов'язки та повноваження**

1. Завданнями заступника директора Департаменту – начальника управління є:

1) здійснення в межах наданих повноважень керівництва діяльністю управління;

2) забезпечення виконання покладених на Департамент завдань з реалізації державної політики у сфері зовнішньоекономічної діяльності та залучення міжнародної технічної допомоги, інвестицій;

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

4) виконання обов'язків директора Департаменту у разі його відсутності за розпорядженням голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації;

5) забезпечення виконання інших завдань, покладених на управління та Департамент.

Відповідно до визначених завдань на заступника директора Департаменту – начальника управління покладено обов'язки та повноваження:

- 1) забезпечувати реалізацію державних та регіональних цільових програм розвитку за напрямками інвестиційної та виставкової діяльності;
- 2) брати участь у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказів директора Департаменту, планів роботи Департаменту, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до компетенції управління;
- 3) забезпечувати виконання актів законодавства у сфері зовнішньоекономічної, інвестиційної діяльності, міжнародної технічної допомоги та здійснення контролю за їх реалізацією в межах повноважень;
- 4) забезпечувати проведення моніторингу у сфері зовнішньоекономічної, інвестиційної діяльності, міжнародної технічної допомоги за рахунок недержавного інвестування;
- 5) аналізувати стан і тенденції залучення іноземних інвестицій;
- 6) розробляти пропозиції щодо удосконалення законодавства в сфері зовнішньоекономічних відносин та інвестиційної діяльності;
- 7) сприяти створенню умов для залучення іноземних інвестицій, участі Луганської області у міжнародних, виставкових та презентаційних заходах;
- 8) готувати пропозиції з формування переліку товарів, експорт (імпорт) яких підлягає ліцензуванню;
- 9) брати участь у розробленні стратегічних і програмних документів з питань залучення зовнішньої допомоги ЄС відповідно до пріоритетних напрямів економічного і соціального розвитку України;
- 10) сприяти розвитку зовнішньоекономічної діяльності та інвестиційної привабливості території 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;
- 11) здійснювати 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;
- 12) здійснювати державну реєстрацію іноземних інвестицій та надання консультативно-методичної допомоги місцевим органам виконавчої влади, потенційним інвесторам щодо порядку проведення такої реєстрації;
- 13) готувати інформаційно-аналітичні матеріали для участі облдержадміністрації у переговорах з представниками ділових кіл, установ та організацій іноземних держав з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації;
- 14) здійснювати моніторинг 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;

15) брати участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку області з питань, що належать до компетенції управління;

16) здійснювати контроль за реалізацією проектів (програм) міжнародної технічної допомоги та подання пропозицій голові облдержадміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації щодо координатора проекту;

17) забезпечувати в межах повноважень ефективно і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

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

19) вживати за дорученням директора Департаменту необхідних заходів з підвищення кваліфікації працівників управління;

20) організувати роботу 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;

21) опрацьовувати у встановленому законодавством порядку запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

22) брати участь за дорученням директора Департаменту 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;

23) забезпечувати у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом в управлінні;

24) забезпечувати захист персональних даних в управлінні;

25) здійснювати аналіз результатів роботи підзвітного та підконтрольного йому структурного підрозділу Департаменту, підготовки на розгляд директора Департаменту відповідних ґрунтовних висновків і пропозицій;

26) здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються його посадових обов'язків, та вживати заходів щодо вчасного розгляду їх звернень;

27) забезпечувати виконання інших завдань, покладених на управління, Департамент.

Заступник директора Департаменту – начальник управління повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності обласної державної адміністрації, Департаменту;

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

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

4) форми та методи роботи із засобами масової інформації;

5) правила ділового етикету;

6) правила поведінки державного службовця;

7) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

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

9) практику застосування чинного законодавства у відповідній сфері.

### 3. Права

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

1) за дорученням керівництва обласної державної адміністрації, директора Департаменту представляти обласну державну адміністрацію, Департамент в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;

2) 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 дні, звіти з питань, що стосуються діяльності Департаменту та належать до його компетенції;

3) вносити на розгляд директора Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, Департаменту;

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

### 4. Відповідальність

Заступник директора Департаменту – начальник управління несе відповідальність за:

1) 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»;

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

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

Діяльність заступника директора Департаменту – 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**

Заступник директора Департаменту – начальник управління в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з управліннями та відділами Департаменту, 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.

Заступник керівника апарату



**А.В.КУШЕЛОВА**