

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту
економіки і міжнародних відносин
Харківської обласної державної
адміністрації

від 28.02.2018 № 19

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ міжнародних зв'язків та європейської інтеграції управління
міжнародних відносин та розвитку підприємництва
Департаменту економіки і міжнародних відносин
Харківської обласної державної адміністрації

1. Загальні засади

1.1. Відділ міжнародних зв'язків та європейської інтеграції управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент), що створюється директором Департаменту для забезпечення реалізації в Харківській області державної політики України в сфері зовнішніх зносин.

1.2. Відділ підпорядковується директору Департаменту, заступнику директора Департаменту – начальнику управління міжнародних відносин та розвитку підприємства, начальнику відділу міжнародних зв'язків та європейської інтеграції.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади внутрішньої і зовнішньої політики», Указом Президента України «Про Порядок здійснення зовнішніх зносин Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими державними адміністраціями», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства закордонних справ України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту, Регламентом обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент, цим Положенням.

1.4. Діяльність відділу здійснюється на основі перспективних (річних, кварталних) і поточних (щомісячних, тижневих) планів роботи, погоджених із заступником директора Департаменту – начальником управління.

1.5. Під час виконання своїх завдань і функцій відділ взаємодіє з:

1.5.1. Структурними підрозділами Міністерства закордонних справ України та закордонними дипломатичними установами України.

1.5.2. Дипломатичними установами, акредитованими в Україні, представництвами міжнародних організацій, консульськими установами іноземних держав, до округу яких входить Харківська область.

1.5.3. За дорученням керівництва Департаменту взаємодіє з підрозділами Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та Міністерства закордонних справ України під час візитів до Харківської області керівників іноземних держав, парламентів, урядів, міністрів закордонних справ, інших високих посадових осіб та представників іноземних держав або міжнародних організацій.

1.5.4. Структурними підрозділами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України.

1.5.5. Структурними підрозділами обласної державної адміністрації та Департаменту, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування.

1.5.6. Підприємствами, організаціями та об'єднаннями громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Основними завданнями відділу є:

2.1. Забезпечення реалізації на території Харківської області державної політики в сфері здійснення зовнішніх зносин.

2.2. Забезпечення розвитку міжрегіонального співробітництва Харківської області з адміністративно-територіальними утвореннями іноземних держав.

2.3. Сприяння встановленню співробітництва районів Харківської області з районами адміністративно-територіальних утворень іноземних держав.

2.4. Погодження з Міністерством закордонних справ України проектів документів, укладення яких передбачається у процесі здійснення зовнішніх зносин структурними підрозділами обласної державної адміністрації.

2.5. Інформування Міністерства закордонних справ України про документи, які було укладено структурними підрозділами обласної державної адміністрації під час здійснення зовнішніх зносин, та подання їх завірених копій.

2.6. За дорученням керівництва Департаменту забезпечення перебування в Харківській області представників дипломатичного корпусу, акредитованого в Україні, міжнародних організацій, а також офіційних делегацій адміністративно-територіальних утворень іноземних держав відповідно до офіційних запитів іноземних делегацій, доручень центральних органів виконавчої влади або запрошень керівництва обласної державної адміністрації.

2.7. За дорученням керівництва Департаменту опрацювання та розробка програм перебування в Харківській області представників дипломатичних установ, акредитованих в Україні, міжнародних організацій, а також делегацій адміністративно-територіальних утворень іноземних держав та інформування про результати Міністерство закордонних справ України.

2.8. Організаційне забезпечення зустрічей керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації з представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні, міжнародних організацій, іноземних компаній.

2.9. Підготовка та погодження з Міністерством закордонних справ України технічних завдань закордонних відряджень офіційних делегацій Харківської області на рівні керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

2.10. Забезпечення візитів офіційних делегацій Харківської області до іноземних держав на рівні керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

2.11. Представлення в межах наданих йому повноважень інтересів обласної державної адміністрації у зносинах з відповідними органами адміністративно-територіальних утворень іноземних держав, а також міжнародними організаціями та установами, фізичними особами з питань європейської інтеграції та міжнародного співробітництва.

2.12. За дорученням керівництва Департаменту бере участь у переговорах з представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні та, міжнародних організацій з питань, що належать до його компетенції.

2.13. Координація та контроль діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій в сфері здійснення зовнішніх зносин.

2.14. Участь у реалізації на території Харківської області державної політики в сфері європейської інтеграції, міжнародного, міжрегіонального, прикордонного та транскордонного співробітництва, а також співпраці із закордонними українцями.

2.15. Організація розробки проектів програм (розділів програм), комплексних заходів та пропозицій щодо розвитку Харківської області з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.16. Аналіз стану розвитку міжнародного співробітництва Харківської області, а також підготовка пропозиції щодо усунення негативних або закріплення позитивних тенденцій розвитку.

2.17. Надання консультативно-методичної допомоги щодо порядку здійснення зовнішніх зносин.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Представляє, в межах наданих повноважень, інтереси обласної державної адміністрації у зносинах з компетентними органами адміністративно-територіальних утворень іноземних держав, а також міжнародними організаціями та установами з питань європейської інтеграції, міжнародного, міжрегіонального та транскордонного співробітництва.

3.2. За дорученням керівництва Департаменту бере участь у переговорах з представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні, та міжнародних організацій з питань, що належать до його компетенції.

3.3. За дорученням керівництва Департаменту забезпечує перебування у Харківській області представників дипломатичного корпусу, акредитованого в Україні, міжнародних організацій, а також офіційних делегацій адміністративно-територіальних утворень іноземних держав відповідно до офіційних запитів іноземних делегацій, доручень центральних органів виконавчої влади або запрошень керівництва обласної державної адміністрації.

3.4. За дорученням керівництва Департаменту опрацьовує програми перебування в Харківській області представників дипломатичних установ, акредитованих в Україні, міжнародних організацій, а також делегацій адміністративно-територіальних утворень іноземних держав та інформує про результати Міністерство закордонних справ України.

3.5. Здійснює організаційне забезпечення зустрічей керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації з представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні, міжнародних організацій, іноземних компаній.

3.6. Погоджує з Міністерством закордонних справ України проектів документів, укладення яких передбачається у процесі здійснення зовнішніх зносин структурними підрозділами обласної державної адміністрації.

3.7. Інформує Міністерство закордонних справ України про документи, які було укладено структурними підрозділами обласної державної адміністрації під час здійснення зовнішніх зносин, та направляє їх завірненні копії.

3.8. Готує та погоджує з Міністерством закордонних справ України технічні завдання закордонних відряджень офіційних делегацій Харківської області на рівні керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

3.9. Забезпечує візити офіційних делегацій Харківської області до іноземних держав.

3.10. Аналізує стан розвитку міжнародного співробітництва Харківської області, готує пропозиції щодо усунення негативних або закріплення позитивних тенденцій розвитку.

3.11. Взаємодіє, в межах своїх повноважень, з правоохоронними, митними та прикордонними органами.

3.12. Координує, в межах своїх повноважень, діяльність структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій в сфері здійснення зовнішніх зносин, європейської інтеграції та міжнародного співробітництва.

3.13. Готує для керівництва обласної державної адміністрації матеріали з питань європейської інтеграції, міжнародного, міжрегіонального та транскордонного співробітництва.

3.14. Бере участь в реалізації на території Харківської області державної політики в сфері європейської інтеграції, міжнародного, міжрегіонального, прикордонного та транскордонного співробітництва, співпраці із закордонними українцями, а також аналізує стан її виконання.

3.15. Координує реалізацію державних та обласних програм, які належать до компетенції відділу та фінансуються за рахунок державного або місцевого бюджету.

3.16. Надає консультативно-методичну допомогу структурним підрозділам обласної державної адміністрації та районним державним адміністраціям щодо порядку здійснення зовнішніх зносин.

4. Відділ має право:

4.1. Представляти в межах наданих йому повноважень інтереси обласної державної адміністрації з питань міжнародного та міжрегіонального співробітництва.

4.2. За дорученням керівництва Департаменту брати участь у переговорах з представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні, міжнародних організацій з питань, що належать до компетенції відділу.

4.3. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.4. Залучати співробітників інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівництва) до роботи з розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

4.5. Ініціювати проведення нарад з питань, що належать до компетенції відділу.

4.6. Вносити на розгляд керівництву Департаменту пропозиції щодо усунення виявлених порушень та недоліків з питань, що належать до компетенції відділу.

4.7. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з:

4.7.1. Структурними підрозділами Міністерства закордонних справ України та закордонними дипломатичними установами України.

4.7.2. Дипломатичними установами, акредитованими в Україні.

4.7.3. Представництвами міжнародних організацій.

4.7.4. Консульськими установами іноземних держав, до округу яких входить Харківська область.

4.7.5. За дорученням керівництва Департаменту взаємодіяти з підрозділами Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та Міністерства закордонних справ України під час візитів до Харківської області керівників іноземних держав, парламентів, урядів, міністрів закордонних справ, інших високих посадових осіб та представників іноземних держав або міжнародних організацій.

4.7.6. Структурними підрозділами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України.

4.7.7. Структурними підрозділами обласної державної адміністрації та Департаменту, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування.

4.7.8. Підприємствами, організаціями та об'єднаннями громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Структура відділу:

5.1. Відділ очолює начальник відділу міжнародних зв'язків та європейської інтеграції, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту економіки і міжнародних відносин облдержадміністрації за поданням заступника директора Департаменту економіки і міжнародних відносин облдержадміністрацій – начальника управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва.

5.2. Структуру та чисельність працівників відділу визначає директор Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської облдержадміністрації за попереднім погодженням із заступником директора Департаменту – начальником управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва.

5.3. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади наказом директора Департаменту економіки і міжнародних відносин облдержадміністрації, за поданням та попередньою згодою заступника директора Департаменту економіки і міжнародних відносин облдержадміністрації – начальника управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва.

6. Начальник відділу міжнародних зв'язків та європейської інтеграції:

6.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу та персонально відповідає за виконання відділом основних функцій та завдань, визначених Положенням про відділ.

6.2. Планує роботу відділу, забезпечує виконання річних, квартальних, місячних та тижневих планів роботи відділу, організовує підготовку відповідних звітів.

6.3. Визначає завдання та розробляє посадові інструкції працівників відділу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльністю відділу, забезпечує підвищення кваліфікації працівників.

6.4. Організовує контроль за виконанням законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

6.5. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів директора Департаменту та інших службових документів з питань, що належать до компетенції відділу.

6.6. Вирішує питання взаємодії відділу зі структурними підрозділами Міністерства закордонних справ України та закордонними дипломатичними установами України, структурними підрозділами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, структурними підрозділами обласної державної адміністрації та Департаменту, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування.

6.7. Організовує роботу консультативно-дорадчих органів, утворених при обласній державній адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

6.8. Виконує інші завдання та обов'язки, покладені на нього заступником директора Департаменту економіки і міжнародних відносин облдержадміністрації – начальником управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва відповідно до питань, що належать до компетенції відділу та управління в цілому.

Заступник директора Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації – начальник управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва



О.В. Колмик

Ознайомлено:

Лившицька Т.Є.
(П.І.Б.)

Мещеряков
(підпис)

10.10.2019
(дата)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації

А. КОЛОС

«04» лютого 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу міжнародних зв'язків та європейської інтеграції управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації

Карнаух Ольги Григорівни

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу міжнародних зв'язків та європейської інтеграції управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва (далі – головний спеціаліст) Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі - Департамент) здійснює координацію та методичне керівництво забезпечення проведення державної політики у сфері зовнішніх зносин на території Харківської області.
2. Головний спеціаліст призначається на посаду за результатами конкурсу на зайняття посади державної служби, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу», та відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».
3. Головний спеціаліст звільняється з посади директором Департаменту за попереднім погодженням із заступником директора Департаменту – начальником управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва в порядку, передбаченому чинним законодавством
4. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу міжнародних зв'язків та європейської інтеграції.
5. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України, Кодекс законів про працю України, законодавство про державну службу, про

запобігання корупції; положення, інструкції, інші керівні і нормативні документи щодо державної служби; закони України «Про звернення громадян»; Інструкцію з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, правила етичної поведінки державних службовців, правила та нормами охорони праці і протипожежного захисту.

6. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів центральної виконавчої влади, які прийняті в межах повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер, положеннями про Департамент економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації, відділ, наказами директора Департаменту, а також цією інструкцією.

7. Володіє принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.

8. Володіє знаннями з основ державного управління, економіки, міжнародних відносин, євроінтеграції; правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту; вільно володіє державною мовою та базові знання однієї з іноземних мов.

9. У разі відсутності Карнаух О.Г. заміщує головний спеціаліст відділу Глущенко І.Ф., на час відсутності головного спеціаліста Глущенко І.Ф. заміщує його.

10. Підвищує рівень професійної компетентності протягом проходження служби та підвищує кваліфікацію не рідше одного разу на три роки.

II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує реалізацію на території Харківської області державної політики в сфері здійснення зовнішніх зносин.

2. Забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, а також з закордонними дипломатичними установами України та дипломатичними представництвами та консульськими установами іноземних держав, підприємствами, установами та організаціями з питань здійснення зовнішніх зносин на території Харківської області.

3. Бере участь у підготовці та забезпеченні зустрічей керівництва структурних підрозділів обласної державної адміністрації з представниками іноземних держав, міжнародних організацій, установ.

4. Опрацьовує, у межах повноважень відділу, програми перебування в Харківській області представників дипломатичних установ, акредитованих в Україні, міжнародних організацій, а також делегацій адміністративно-

територіальних утворень іноземних держав, у разі необхідності супроводжує делегації.

5. Здійснює організаційне забезпечення зустрічей керівництва структурних підрозділів обласної державної адміністрації з представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні, міжнародних організацій, а також делегаціями адміністративно-територіальних утворень іноземних держав.

6. Забезпечує розроблення та готує на погодження з Міністерством закордонних справ України технічні завдання закордонних відряджень офіційних делегацій Харківської області на рівні керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

7. За дорученням керівництва управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва відпрацьовує організаційні питання щодо забезпечення візитів офіційних делегацій Харківської області до іноземних держав у межах компетенції відділу.

8. Підготовка на Міністерство закордонних справ України звітів про підсумки зустрічей керівництва структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації з іноземними делегаціями під час закордонних відряджень відповідно до встановлених строків.

9. Готує для погодження з Міністерством закордонних справ України проектів документів, укладення яких передбачається у процесі здійснення зовнішніх зносин структурними підрозділами обласної державної адміністрації.

10. Готує на Міністерство закордонних справ України інформацію про документи, які було укладено структурними підрозділами обласної державної адміністрації під час здійснення зовнішніх зносин, та направляє їх завірненні копії.

11. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів для зустрічей керівництва структурних підрозділів обласної державної адміністрації з представниками іноземних держав.

12. Спільно з іншими співробітниками відділу бере участь у підготовці проекту плану заходів з відзначенням Дня Європи в Україні на території Харківської області на підставі наданих пропозицій структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій області.

13. Бере участь у підготовці звіту на Міністерство закордонних справ України щодо результатів виконання планів заходів з відзначення Дня Європи в Харківській області

14. Надає методичну та консультаційну допомогу районним державним адміністраціям та структурним підрозділам обласної державної адміністрації щодо порядку здійснення закордонних відряджень та проведення зустрічей з іноземними делегаціями.

15. Вивчає, аналізує та ефективно використовує в роботі міжнародний досвід у сфері зовнішніх зносин.

16. У встановленому порядку готує проекти запитів на отримання від органів виконавчої влади, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних інформаційних, статистичних

та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

17. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються компетенції відділу.

18. Розглядає запити громадян, здійснює підготовку відповідних матеріалів, що були отримані, створені або знаходяться у володінні відділу та підлягають оприлюдненню.

19. Бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів, конференцій з питань зовнішніх зносин, які відбуваються за участі представників керівництва структурних підрозділів обласної державної адміністрації на території Харківської області.

20. Здійснює контроль за своєчасним виконанням законодавчих актів, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади та розпоряджень голови обласної державної адміністрації.

21. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку Департаменту.

22. Виконує поточні завдання за розпорядженням та дорученням керівництва.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

2. Брати участь у контролі за дотриманням законодавства про здійснення зовнішніх зносин.

3. Готувати запити та отримувати статистичні дані та іншу інформацію від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його повноважень.

5. Брати участь у нарадах.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини за посадою

5.1 Головний спеціаліст перебуває з працівниками відділу та працівниками інших відділів, управлінь Департаменту в службових відносинах та виконує згідно зі своїми обов'язками основні функції та завдання відділу шляхом повсякденної і оперативної організаційно - управлінської діяльності.

5.2. В ході виконання посадових обов'язків, окремих доручень та завдань начальника відділу взаємодіє з:

5.2.1. Структурними підрозділами Міністерства закордонних справ України та закордонними дипломатичними установами України.

5.2.2. Дипломатичними установами, акредитованими в Україні, представництвами міжнародних організацій, консульськими установами іноземних держав, до округу яких входить Харківська область.

5.2.3. За дорученням керівництва управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва взаємодіє з підрозділами Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та Міністерства закордонних справ України під час візитів до Харківської області керівників іноземних держав, парламентів, урядів, міністрів закордонних справ, інших високих посадових осіб та представників іноземних держав або міжнародних організацій.

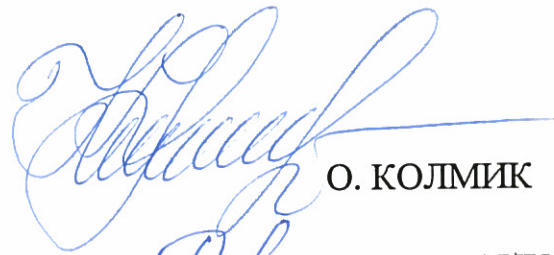
5.2.4. Структурними підрозділами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України.

5.2.5. Структурними підрозділами обласної державної адміністрації та Департаменту, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування.

5.2.6. Територіальними органами міністерств та відомств України у Харківській області, підприємствами, організаціями та об'єднаннями громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

5.3. Головний спеціаліст відділу погоджує сформовані ним проекти документів з начальником відділу.

Заступник директора Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації – начальник управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва



О. КОЛМИК

З посадовими обов'язками ознайомлений:



О. КАРНАУХ

«04» лютого 2019 року

ЗАТВЕРДЖЕНО



Директор Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації

А. КОЛОС

«04» лютого 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу міжнародних зв'язків та європейської інтеграції управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації

Глущенко Інеси Федорівни

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу міжнародних зв'язків та європейської інтеграції управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва (далі – головний спеціаліст) Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі - Департамент) здійснює координацію та методичне керівництво забезпечення проведення державної політики у сфері зовнішніх зносин на території Харківської області.
2. Головний спеціаліст призначається на посаду за результатами конкурсу на зайняття посади державної служби, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу», та відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».
3. Головний спеціаліст звільняється з посади директором Департаменту за попереднім погодженням із заступником директора Департаменту – начальником управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва в порядку, передбаченому чинним законодавством
4. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу міжнародних зв'язків та європейської інтеграції.
5. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України, Кодекс законів про працю України, законодавство про державну службу, про

запобігання корупції; положення, інструкції, інші керівні і нормативні документи щодо державної служби; закони України «Про звернення громадян»; Інструкцію з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, правила етичної поведінки державних службовців, правила та нормами охорони праці і протипожежного захисту.

6. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів центральної виконавчої влади, які прийняті в межах повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер, положеннями про Департамент економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації, відділ, наказами директора Департаменту, а також цією інструкцією.

7. Володіє принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.

8. Володіє знаннями з основ державного управління, економіки, міжнародних відносин, євроінтеграції; правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту; вільно володіє державною мовою та базові знання однієї з іноземних мов.

9. У разі відсутності Глущенко І.Ф. заміщує головний спеціаліст відділу Карнаух О.Г. на час відсутності головного спеціаліста Карнаух О.Г. заміщує його.

10. Підвищує рівень професійної компетентності протягом проходження служби та підвищує кваліфікацію не рідше одного разу на три роки.

II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує реалізацію на території Харківської області державної політики в сфері здійснення зовнішніх зносин.

2. Забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, а також з закордонними дипломатичними установами України та дипломатичними представництвами та консульськими установами іноземних держав, підприємствами, установами та організаціями з питань здійснення зовнішніх зносин на території Харківської області.

3. Бере участь у підготовці та забезпеченні зустрічей керівництва структурних підрозділів обласної державної адміністрації з представниками іноземних держав, міжнародних організацій, установ.

4. Опрацьовує, у межах повноважень відділу, програми перебування в Харківській області представників дипломатичних установ, акредитованих в Україні, міжнародних організацій, а також делегацій адміністративно-

територіальних утворень іноземних держав, у разі необхідності супроводжує делегації.

5. Здійснює організаційне забезпечення зустрічей керівництва структурних підрозділів обласної державної адміністрації з представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні, міжнародних організацій, а також делегаціями адміністративно-територіальних утворень іноземних держав.

6. Забезпечує розроблення та готує на погодження з Міністерством закордонних справ України технічні завдання закордонних відряджень офіційних делегацій Харківської області на рівні керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

7. За дорученням керівництва управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва відпрацьовує організаційні питання щодо забезпечення візитів офіційних делегацій Харківської області до іноземних держав у межах компетенції відділу.

8. Підготовка на Міністерство закордонних справ України звітів про підсумки зустрічей керівництва структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації з іноземними делегаціями під час закордонних відряджень відповідно до встановлених строків.

9. Готує для погодження з Міністерством закордонних справ України проектів документів, укладення яких передбачається у процесі здійснення зовнішніх зносин структурними підрозділами обласної державної адміністрації.

10. Готує на Міністерство закордонних справ України інформацію про документи, які було укладено структурними підрозділами обласної державної адміністрації під час здійснення зовнішніх зносин, та направляє їх завіренні копії.

11. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів для зустрічей керівництва структурних підрозділів обласної державної адміністрації з представниками іноземних держав.

12. Спільно з іншими співробітниками відділу бере участь у підготовці проекту плану заходів з відзначенням Дня Європи в Україні на території Харківської області на підставі наданих пропозицій структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій області.

13. Бере участь у підготовці звіту на Міністерство закордонних справ України щодо результатів виконання планів заходів з відзначення Дня Європи в Харківській області

14. Надає методичну та консультаційну допомогу районним державним адміністраціям та структурним підрозділам обласної державної адміністрації щодо порядку здійснення закордонних відряджень та проведення зустрічей з іноземними делегаціями.

15. Вивчає, аналізує та ефективно використовує в роботі міжнародний досвід у сфері зовнішніх зносин.

16. У встановленому порядку готує проекти запитів на отримання від органів виконавчої влади, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних інформаційних, статистичних

та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

17. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються компетенції відділу.

18. Розглядає запити громадян, здійснює підготовку відповідних матеріалів, що були отримані, створені або знаходяться у володінні відділу та підлягають оприлюдненню.

19. Бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів, конференцій з питань зовнішніх зносин, які відбуваються за участі представників керівництва структурних підрозділів обласної державної адміністрації на території Харківської області.

20. Здійснює контроль за своєчасним виконанням законодавчих актів, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади та розпоряджень голови обласної державної адміністрації.

21. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку Департаменту.

22. Виконує поточні завдання за розпорядженням та дорученням керівництва.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

2. Брати участь у контролі за дотриманням законодавства про здійснення зовнішніх зносин.

3. Готувати запити та отримувати статистичні дані та іншу інформацію від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його повноважень.

5. Брати участь у нарадах.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини за посадою

5.1 Головний спеціаліст перебуває з працівниками відділу та працівниками інших відділів, управлінь Департаменту в службових відносинах та виконує згідно зі своїми обов'язками основні функції та завдання відділу шляхом повсякденної і оперативної організаційно - управлінської діяльності.

5.2. В ході виконання посадових обов'язків, окремих доручень та завдань начальника відділу взаємодіє з:

5.2.1. Структурними підрозділами Міністерства закордонних справ України та закордонними дипломатичними установами України.

5.2.2. Дипломатичними установами, акредитованими в Україні, представництвами міжнародних організацій, консульськими установами іноземних держав, до округу яких входить Харківська область.

5.2.3. За дорученням керівництва управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва взаємодіє з підрозділами Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та Міністерства закордонних справ України під час візитів до Харківської області керівників іноземних держав, парламентів, урядів, міністрів закордонних справ, інших високих посадових осіб та представників іноземних держав або міжнародних організацій.

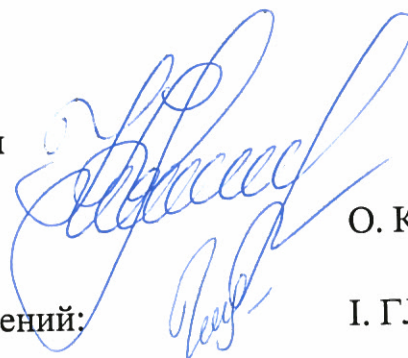
5.2.4. Структурними підрозділами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України.

5.2.5. Структурними підрозділами обласної державної адміністрації та Департаменту, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування.

5.2.6. Територіальними органами міністерств та відомств України у Харківській області, підприємствами, організаціями та об'єднаннями громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

5.3. Головний спеціаліст відділу погоджує сформовані ним проекти документів з начальником відділу.

Заступник директора Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації – начальник управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва



О. КОЛМИК

З посадовими обов'язками ознайомлений:

І. ГЛУЩЕНКО

«04» листопада 2019 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації

А.КОЛОС

2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу міжнародних зв'язків та європейської інтеграції управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації

Савостьянова Костянтина Євгеновича

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу міжнародних зв'язків та європейської інтеграції управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва (далі – головний спеціаліст) Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі - Департамент) здійснює координацію та методичне керівництво забезпечення проведення державної політики у сфері зовнішніх зносин на території Харківської області.
2. Головний спеціаліст призначається на посаду за результатами конкурсу на зайняття посади державної служби, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу», та відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».
3. Головний спеціаліст звільняється з посади директором Департаменту за попереднім погодженням із заступником директора Департаменту – начальником управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва в порядку, передбаченому чинним законодавством
4. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу міжнародних зв'язків та європейської інтеграції.
5. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України, Кодекс законів про працю України, законодавство про державну службу, про

запобігання корупції; положення, інструкції, інші керівні і нормативні документи щодо державної служби; закони України «Про звернення громадян»; Інструкцію з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, правила етичної поведінки державних службовців, правила та нормами охорони праці і протипожежного захисту.

6. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів центральної виконавчої влади, які прийняті в межах повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер, положеннями про Департамент економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації, відділ, наказами директора Департаменту, а також цією інструкцією.

7. Володіє принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.

8. Володіє знаннями з основ державного управління, економіки, міжнародних відносин, євроінтеграції; правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту; вільно володіє державною мовою та базові знання однієї з іноземних мов.

9. У разі відсутності Савостьянова К. Є. заміщує головний спеціаліст відділу Сливченко Я.В., на час відсутності головного спеціаліста Сливченко Я. В. заміщує його.

10. Підвищує рівень професійної компетентності протягом проходження служби та підвищує кваліфікацію не рідше одного разу на три роки.

II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує реалізацію на території Харківської області державної політики в сфері здійснення зовнішніх зносин.

2. Забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, а також з закордонними дипломатичними установами України та дипломатичними представництвами та консульськими установами іноземних держав, підприємствами, установами та організаціями з питань здійснення зовнішніх зносин на території Харківської області.

3. Бере участь у підготовці та забезпеченні зустрічей керівництва структурних підрозділів обласної державної адміністрації з представниками іноземних держав, міжнародних організацій, установ.

4. Опрацьовує, у межах повноважень відділу, програми перебування в Харківській області представників дипломатичних установ, акредитованих в Україні, міжнародних організацій, а також делегацій адміністративно-

територіальних утворень іноземних держав, у разі необхідності супроводжує делегації.

5. Здійснює організаційне забезпечення зустрічей керівництва структурних підрозділів обласної державної адміністрації з представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні, міжнародних організацій, а також делегаціями адміністративно-територіальних утворень іноземних держав.

6. Забезпечує розроблення та готує на погодження з Міністерством закордонних справ України технічні завдання закордонних відряджень офіційних делегацій Харківської області на рівні керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

7. За дорученням керівництва управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва відпрацьовує організаційні питання щодо забезпечення візитів офіційних делегацій Харківської області до іноземних держав у межах компетенції відділу.

8. Підготовка на Міністерство закордонних справ України звітів про підсумки зустрічей керівництва структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації з іноземними делегаціями під час закордонних відряджень відповідно до встановлених строків.

9. Готує для погодження з Міністерством закордонних справ України проектів документів, укладення яких передбачається у процесі здійснення зовнішніх зносин структурними підрозділами обласної державної адміністрації.

10. Готує на Міністерство закордонних справ України інформацію про документи, які було укладено структурними підрозділами обласної державної адміністрації під час здійснення зовнішніх зносин, та направляє їх завірені копії.

11. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів для зустрічей керівництва структурних підрозділів обласної державної адміністрації з представниками іноземних держав.

12. Спільно з іншими співробітниками відділу бере участь у підготовці проекту плану заходів з відзначенням Дня Європи в Україні на території Харківської області на підставі наданих пропозицій структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій області.

13. Бере участь у підготовці звіту на Міністерство закордонних справ України щодо результатів виконання планів заходів з відзначення Дня Європи в Харківській області

14. Надає методичну та консультаційну допомогу районним державним адміністраціям та структурним підрозділам обласної державної адміністрації щодо порядку здійснення закордонних відряджень та проведення зустрічей з іноземними делегаціями.

15. Вивчає, аналізує та ефективно використовує в роботі міжнародний досвід у сфері зовнішніх зносин.

16. У встановленому порядку готує проекти запитів на отримання від органів виконавчої влади, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних інформаційних, статистичних

та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

17. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються компетенції відділу.

18. Розглядає запити громадян, здійснює підготовку відповідних матеріалів, що були отримані, створені або знаходяться у володінні відділу та підлягають оприлюдненню.

19. Бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів, конференцій з питань зовнішніх зносин, які відбуваються за участі представників керівництва структурних підрозділів обласної державної адміністрації на території Харківської області.

20. Здійснює контроль за своєчасним виконанням законодавчих актів, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади та розпоряджень голови обласної державної адміністрації.

21. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку Департаменту.

22. Виконує поточні завдання за розпорядженням та дорученням керівництва.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

2. Брати участь у контролі за дотриманням законодавства про здійснення зовнішніх зносин.

3. Готувати запити та отримувати статистичні дані та іншу інформацію від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його повноважень.

5. Брати участь у нарадах.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини за посадою

5.1 Головний спеціаліст перебуває з працівниками відділу та працівниками інших відділів, управлінь Департаменту в службових відносинах та виконує згідно зі своїми обов'язками основні функції та завдання відділу шляхом повсякденної і оперативної організаційно - управлінської діяльності.

5.2. В ході виконання посадових обов'язків, окремих доручень та завдань начальника відділу взаємодіє з:

5.2.1. Структурними підрозділами Міністерства закордонних справ України та закордонними дипломатичними установами України.

5.2.2. Дипломатичними установами, акредитованими в Україні, представництвами міжнародних організацій, консульськими установами іноземних держав, до округу яких входить Харківська область.

5.2.3. За дорученням керівництва управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва взаємодіє з підрозділами Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та Міністерства закордонних справ України під час візитів до Харківської області керівників іноземних держав, парламентів, урядів, міністрів закордонних справ, інших високих посадових осіб та представників іноземних держав або міжнародних організацій.

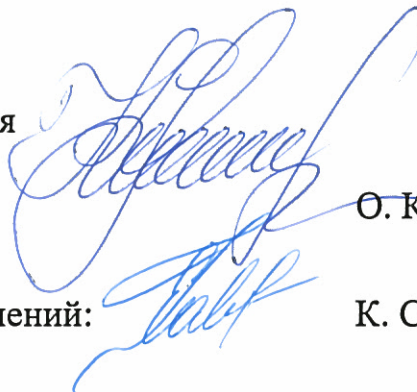
5.2.4. Структурними підрозділами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України.

5.2.5. Структурними підрозділами обласної державної адміністрації та Департаменту, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування.

5.2.6. Територіальними органами міністерств та відомств України у Харківській області, підприємствами, організаціями та об'єднаннями громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

5.3. Головний спеціаліст відділу погоджує сформовані ним проекти документів з начальником відділу.

Заступник директора Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації – начальник управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва



О. КОЛМИК


З посадовими обов'язками ознайомлений:

К. САВОСТЬЯНОВ

«14» серпня 2018 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації

 А. КОЛОС

_____ 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу міжнародних зв'язків та європейської інтеграції управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації

Сливченко Яни Віталіївни

І. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу міжнародних зв'язків та європейської інтеграції управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва (далі – головний спеціаліст) Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі - Департамент) здійснює координацію та методичне керівництво забезпечення проведення державної політики у сфері зовнішніх зносин на території Харківської області.
2. Головний спеціаліст призначається на посаду за результатами конкурсу на зайняття посади державної служби, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу», та відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».
3. Головний спеціаліст звільняється з посади директором Департаменту за попереднім погодженням із заступником директора Департаменту – начальником управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва в порядку, передбаченому чинним законодавством
4. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу міжнародних зв'язків та європейської інтеграції.
5. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України, Кодекс

законів про працю України, законодавство про державну службу, про запобігання корупції; положення, інструкції, інші керівні і нормативні документи щодо державної служби; закони України «Про звернення громадян»; Інструкцію з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, правила етичної поведінки державних службовців, правила та нормами охорони праці і протипожежного захисту.

6. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів центральної виконавчої влади, які прийняті в межах повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер, положеннями про Департамент економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації, відділ, наказами директора Департаменту, а також цією інструкцією.

7. Володіє принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.

8. Володіє знаннями з основ державного управління, економіки, міжнародних відносин, євроінтеграції; правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту; вільно володіє державною мовою та базові знання однієї з іноземних мов.

9. У разі відсутності Сливченко Я. В. заміщує головний спеціаліст відділу Савостьянов .К. Є., на час відсутності головного спеціаліста Савостьянова .К. Є. заміщує його.

10. Підвищує рівень професійної компетентності протягом проходження служби та підвищує кваліфікацію не рідше одного разу на три роки.

II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує реалізацію на території Харківської області державної політики в сфері здійснення зовнішніх зносин.

2. Забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, а також з закордонними дипломатичними установами України та дипломатичними представництвами та консульськими установами іноземних держав, підприємствами, установами та організаціями з питань здійснення зовнішніх зносин на території Харківської області.

3. Бере участь у підготовці та забезпеченні зустрічей керівництва структурних підрозділів обласної державної адміністрації з представниками іноземних держав, міжнародних організацій, установ.

4. Опрацьовує, у межах повноважень відділу, програми перебування в Харківській області представників дипломатичних установ, акредитованих в

Україні, міжнародних організацій, а також делегацій адміністративно-територіальних утворень іноземних держав, у разі необхідності супроводжує делегації.

5. Здійснює організаційне забезпечення зустрічей керівництва структурних підрозділів обласної державної адміністрації з представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні, міжнародних організацій, а також делегаціями адміністративно-територіальних утворень іноземних держав.

6. Забезпечує розроблення та готує на погодження з Міністерством закордонних справ України технічні завдання закордонних відряджень офіційних делегацій Харківської області на рівні керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

7. За дорученням керівництва управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва відпрацьовує організаційні питання щодо забезпечення візитів офіційних делегацій Харківської області до іноземних держав у межах компетенції відділу.

8. Підготовка на Міністерство закордонних справ України звітів про підсумки зустрічей керівництва структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації з іноземними делегаціями під час закордонних відряджень відповідно до встановлених строків.

9. Готує для погодження з Міністерством закордонних справ України проєктів документів, укладення яких передбачається у процесі здійснення зовнішніх зносин структурними підрозділами обласної державної адміністрації.

10. Готує на Міністерство закордонних справ України інформацію про документи, які було укладено структурними підрозділами обласної державної адміністрації під час здійснення зовнішніх зносин, та направляє їх завіренні копії.

11. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів для зустрічей керівництва структурних підрозділів обласної державної адміністрації з представниками іноземних держав.

12. Спільно з іншими співробітниками відділу бере участь у підготовці проєкту плану заходів з відзначенням Дня Європи в Україні на території Харківської області на підставі наданих пропозицій структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій області.

13. Бере участь у підготовці звіту на Міністерство закордонних справ України щодо результатів виконання планів заходів з відзначення Дня Європи в Харківській області

14. Надає методичну та консультаційну допомогу районним державним адміністраціям та структурним підрозділам обласної державної адміністрації щодо порядку здійснення закордонних відряджень та проведення зустрічей з іноземними делегаціями.

15. Вивчає, аналізує та ефективно використовує в роботі міжнародний досвід у сфері зовнішніх зносин.

16. У встановленому порядку готує проєкти запитів на отримання від органів виконавчої влади, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, підприємств, установ,

організацій, громадських об'єднань необхідних інформаційних, статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

17. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються компетенції відділу.

18. Розглядає запити громадян, здійснює підготовку відповідних матеріалів, що були отримані, створені або знаходяться у володінні відділу та підлягають оприлюдненню.

19. Бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів, конференцій з питань зовнішніх зносин, які відбуваються за участі представників керівництва структурних підрозділів обласної державної адміністрації на території Харківської області.

20. Здійснює контроль за своєчасним виконанням законодавчих актів, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади та розпоряджень голови обласної державної адміністрації.

21. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку відділу.

22. Виконує поточні завдання за розпорядженням та дорученням керівництва.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

2. Брати участь у контролі за дотриманням законодавства про здійснення зовнішніх зносин.

3. Готувати запити та отримувати статистичні дані та іншу інформацію від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його повноважень.

5. Брати участь у нарадах.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини за посадою

5.1 Головний спеціаліст перебуває з працівниками відділу та працівниками інших відділів, управлінь Департаменту в службових відносинах та виконує згідно зі своїми обов'язками основні функції та завдання відділу шляхом повсякденної і оперативної організаційно - управлінської діяльності.

5.2. В ході виконання посадових обов'язків, окремих доручень та завдань начальника відділу взаємодіє з:

5.2.1. Структурними підрозділами Міністерства закордонних справ України та закордонними дипломатичними установами України.

5.2.2. Дипломатичними установами, акредитованими в Україні, представництвами міжнародних організацій, консульськими установами іноземних держав, до округу яких входить Харківська область.

5.2.3. За дорученням керівництва управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва взаємодіє з підрозділами Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та Міністерства закордонних справ України під час візитів до Харківської області керівників іноземних держав, парламентів, урядів, міністрів закордонних справ, інших високих посадових осіб та представників іноземних держав або міжнародних організацій.

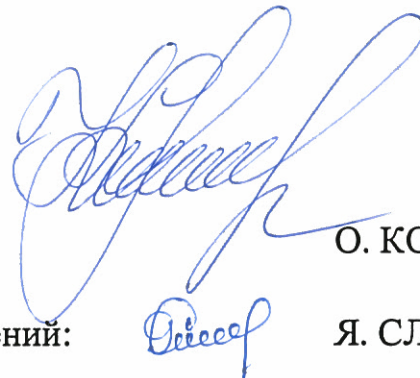
5.2.4. Структурними підрозділами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України.

5.2.5. Структурними підрозділами обласної державної адміністрації та Департаменту, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування.

5.2.6. Територіальними органами міністерств та відомств України у Харківській області, підприємствами, організаціями та об'єднаннями громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

5.3. Головний спеціаліст відділу погоджує сформовані ним проекти документів з начальником відділу.

Заступник директора Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації – начальник управління міжнародних відносин та розвитку підприємництва



О. КОЛМИК

З посадовими обов'язками ознайомлений:



Я. СЛИВЧЕНКО

« 14 » Вересня 2018 року