



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22 листопада 2017 року

Харків

№ 649

**Про затвердження Положення про
відділ забезпечення міжнародної
діяльності апарату Харківської
обласної державної адміністрації**

Відповідно до Положення про апарат обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 28 липня 2016 року № 312, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 30 жовтня 2017 року № 564 «Про структуру апарату Харківської обласної державної адміністрації», керуючись статтями 5, 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

затвердити Положення про відділ забезпечення міжнародної діяльності апарату Харківської обласної державної адміністрації (додається).

**Перший заступник голови
обласної державної адміністрації**

М.Л. БЕККЕР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації

22 листопада 2017 року № 649

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ забезпечення міжнародної діяльності апарату
Харківської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Відділ забезпечення міжнародної діяльності апарату Харківської обласної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації, що створюється головою обласної державної адміністрації для якісного та оперативного забезпечення міжнародної діяльності голови, першого заступника голови, заступників голови обласної державної адміністрації (далі – керівництво обласної державної адміністрації).

Відділ підпорядковується керівнику апарату обласної державної адміністрації, заступнику керівника апарату обласної державної адміністрації.

1.2. Відділ виконує завдання, які визначають основні напрями його діяльності, а саме:

здійснює протокольне забезпечення зустрічей керівництва обласної державної адміністрації із представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні, офіційних іноземних делегацій, а також делегацій адміністративно-територіальних утворень іноземних держав, міжнародних організацій та іноземних компаній;

готує та погоджує у встановленому порядку закордонні відрядження керівництва обласної державної адміністрації;

готує та погоджує з Міністерством закордонних справ України технічні завдання закордонних відряджень керівництва обласної державної адміністрації;

забезпечує участь керівництва обласної державної адміністрації під час візитів до іноземних держав у разі включення до складу офіційних делегацій України;

інформує Міністерство закордонних справ України щодо зустрічей керівництва обласної державної адміністрації з іноземними делегаціями та про результати закордонних відряджень.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», іншими законами України, Указом Президента України від 05.03.2002 № 217/2002 «Про Порядок здійснення зовнішніх зносин Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими державними адміністраціями» (зі змінами), актами Президента України та Кабінету

Міністрів України, Міністерства закордонних справ України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, Регламентом Харківської обласної державної адміністрації, Положенням про апарат обласної державної адміністрації, цим Положенням.

1.4. Діяльність відділу здійснюється на основі квартальних планів роботи, затверджених заступником керівника апарату обласної державної адміністрації, а також тижневих планів роботи відділу.

1.5. Під час виконання своїх завдань і функцій відділ взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, Міністерством закордонних справ України, дипломатичними установами, акредитованими в Україні, закордонними дипломатичними установами України, консульськими установами іноземних держав, до округу яких входить Харківська область, органами адміністративно-територіальних утворень іноземних держав, представництвами міжнародних організацій, а також іноземними компаніями в установленому законом порядку.

1.6. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

2. Основні функції та завдання відділу

Основними функціями та завданнями відділу є:

1) протокольне забезпечення зустрічей керівництва обласної державної адміністрації із представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні, офіційних іноземних делегацій, а також делегацій адміністративно-територіальних утворень іноземних держав, міжнародних організацій та іноземних компаній;

2) протокольне забезпечення участі керівництва обласної державної адміністрації в міжнародних заходах, організованих дипломатичними установами, акредитованими в Україні, закордонними дипломатичними установами України, офіційними іноземними делегаціями, делегаціями адміністративно-територіальних утворень іноземних держав, міжнародними організаціями, а також іноземними компаніями;

3) підготовка та погодження у встановленому порядку закордонних відряджень керівництва обласної державної адміністрації;

4) підготовка та погодження з Міністерством закордонних справ України технічних завдань закордонних відряджень керівництва обласної державної адміністрації;

5) забезпечення участі керівництва обласної державної адміністрації під час візитів до іноземних держав у разі включення до складу офіційних делегацій України;

6) інформування Міністерства закордонних справ України щодо зустрічей керівництва обласної державної адміністрації з офіційними іноземними делегаціями та про результати закордонних відряджень;

7) за дорученням керівництва обласної державної адміністрації бере участь у переговорах із представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні, міжнародних організацій та іноземних компаній з питань, що належать до його компетенції;

8) координація реалізації досягнення домовленостей за результатами зустрічей керівництва обласної державної адміністрації із представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні, офіційних іноземних делегацій, а також делегацій адміністративно-територіальних утворень іноземних держав, міжнародних організацій та іноземних компаній;

9) надання консультативної допомоги щодо організації та проведення зустрічей з іноземними делегаціями.

3. Права відділу

Відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

2) залучати спеціалістів структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) за дорученням заступника керівника апарату обласної державної адміністрації здійснювати координацію реалізації досягнення домовленостей за результатами зустрічей керівництва обласної державної адміністрації із представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні, офіційних іноземних делегацій, а також делегацій адміністративно-територіальних утворень іноземних держав, міжнародних організацій та іноземних компаній;

4) за дорученням керівництва обласної державної адміністрації брати участь у переговорах із представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні, міжнародних організацій та іноземних компаній з питань, що належать до його компетенції;

5) ініціювати проведення нарад з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Структура відділу

4.1. Відділ очолює начальник відділу забезпечення міжнародної діяльності апарату обласної державної адміністрації, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому законом порядку.

4.2. Структура і чисельність працівників відділу затверджуються головою обласної державної адміністрації.

4.3. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому законом порядку.

5. Начальник відділу

5.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і персонально відповідає за виконання відділом основних функцій та завдань.

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

5.3. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення кваліфікації працівників.

5.4. Організовує розроблення посадових інструкцій працівників відділу, забезпечує дотримання ними трудової дисципліни.

5.5. Організовує контроль за виконанням законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу.

5.7. Забезпечує підготовлення проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

5.8. Вирішує питання взаємодії відділу зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, Міністерством закордонних справ України, дипломатичними установами, акредитованими в Україні, закордонними дипломатичними установами України, органами адміністративно-територіальних утворень іноземних держав, міжнародними організаціями, а також іноземними компаніями.

5.9. Готує подання на присвоєння чергових рангів працівникам відділу.

5.10. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою обласної державної адміністрації, керівником апарату обласної державної адміністрації та заступником керівника апарату обласної державної адміністрації.

5.11. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

**Заступник керівника апарату
обласної державної адміністрації**



І.А. Хачатурян