



УКРАЇНА

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“ 11 ” *липень* 2018 р.

№ 693-р

**Про внесення змін до Положення
про управління міжнародного
співробітництва та європейської інтеграції
Чернівецької обласної державної адміністрації**

Керуючись статтями 5, 6, частиною 1 статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (із змінами):

1. Внести зміни до Положення про управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції Чернівецької обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням обласної державної адміністрації від 28 вересня 2017 року №835-р, виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови обласної державної адміністрації М.Павлюка.

Голова обласної
державної адміністрації

О. ФИЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Розпорядження обласної
державної адміністрації**

11.07.2018 № 693-р

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПРАВЛІННЯ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА
ТА ЄВРОПЕЙСЬКОЇ ІНТЕГРАЦІЇ
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції Чернівецької обласної державної адміністрації (далі – Управління) утворюється головою обласної державної адміністрації, є структурним підрозділом обласної державної адміністрації, що забезпечує виконання покладених на нього завдань в межах Чернівецької області.

Управління є правонаступником в частині прав та обов'язків управління міжнародного співробітництва та інвестицій Чернівецької обласної державної адміністрації відповідно до актів прийому-передачі.

2. Управління підпорядковане голові обласної державної адміністрації, а також підзвітне і підконтрольне Міністерству закордонних справ України.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативними актами Міністерства закордонних справ України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями Управління є участь у:

- 1) забезпеченні реалізації державної політики у сфері зовнішніх зносин;
- 2) забезпеченні реалізації в межах повноважень, передбачених законом, державної політики у сфері європейської інтеграції та євроатлантичного співробітництва;
- 3) забезпеченні державної політики з питань залучення міжнародної технічної допомоги;
- 4) координації та розвитку транскордонного співробітництва з питань, що належать до його компетенції;
- 5) розвитку зв'язків із закордонними українцями та їх громадськими об'єднаннями, координація заходів, що здійснюються органами виконавчої влади з метою розвитку таких зв'язків.

5. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;
- 2) представляє у межах наданих йому повноважень інтереси обласної державної адміністрації у відносинах з відповідними органами суб'єктів або адміністративно-територіальних утворень іноземної держави, а також з міжнародними організаціями;
- 3) готує пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань, що належать до компетенції Управління;
- 4) розробляє у межах своєї компетенції проекти розпоряджень обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Управління;
- 5) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
- 6) бере участь у розробленні проектів розпоряджень обласної державної адміністрації, проектів наказів керівника апарату обласної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи обласної державної адміністрації;
- 7) бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради;
- 8) вносить у межах своєї компетенції пропозиції щодо проекту обласного бюджету;
- 9) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;
- 10) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації з питань, які належать до компетенції Управління;
- 11) здійснює підготовку проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів з питань міжнародних відносин обласної державної адміністрації і погоджує їх в установленому порядку з Міністерством закордонних справ України;
- 12) бере участь у підготовці та погодженні з Міністерством закордонних справ України технічних завдань, складу офіційних делегацій, а також переліку офіційних осіб обласної державної адміністрації у складі урядових делегацій і робочих груп для участі в переговорах, конференціях, консультаціях, візитах та інших заходах двостороннього і багатостороннього міжнародного співробітництва;
- 13) здійснює протокольне та організаційне забезпечення заходів щодо прийому іноземних делегацій, делегацій партнерських регіонів, представників дипломатичних установ іноземних держав, акредитованих в Україні, а також інших заходів міжнародного характеру, інформує Міністерство закордонних справ України про результати цих заходів;
- 14) координує в межах своїх повноважень, діяльність структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних

адміністрацій у сфері зовнішніх зносин, європейської інтеграції та євроатлантичного співробітництва, а також залучення та використання міжнародної технічної допомоги;

15) за дорученням обласної державної адміністрації бере участь у переговорах з представниками ділових кіл, установ та організацій іноземних держав з питань, що належать до його компетенції;

16) готує матеріали з питань, що стосуються міжнародного співробітництва області, зокрема до засідань робочих груп, експертів та міждержавних комісій за участю посадових осіб чи делегацій області, що відряджаються за кордон;

17) надає методичну, консультативну та інформаційну допомогу місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування у здійсненні ними заходів у сфері зовнішніх зносин;

18) забезпечує взаємодію з дипломатичними представництвами, консульськими установами іноземних держав, представництвами міжнародних організацій в Чернівецькій області;

19) бере участь в опрацюванні питання утворення нових та припинення діяльності діючих почесних консульських установ іноземних держав на території Чернівецької області;

20) забезпечує у межах повноважень, передбачених законом, участь у реалізації державної політики стосовно державної таємниці та захисту інформації з обмеженим доступом;

21) вносить пропозиції щодо ініціатив міжнародного характеру, здійснення заходів, спрямованих на підвищення ефективності співпраці Чернівецької області з адміністративно-територіальними одиницями іноземних держав та міжнародних організацій;

22) сприяє реалізації угод і проектів, укладених Чернівецькою обласною державною адміністрацією із відповідними суб'єктами іноземних держав, що регламентують правові, організаційні, економічні та інші аспекти двостороннього чи багатостороннього співробітництва;

23) організовує та координує роботу з реалізації Плану заходів з імплементації Угоди про асоціацію України з ЄС на регіональному рівні;

24) забезпечує координацію роботи з директоратами з питань євроінтеграції міністерств і відомств стосовно інтеграції України до Європейського Союзу з метою набуття членства в ЄС, поглиблення євроатлантичного співробітництва;

25) взаємодіє з Представництвом ЄС в Україні з питань імплементації Угоди про партнерство та співробітництво між Україною та ЄС, участі у впровадженні програм (проектів) зовнішньої допомоги ЄС;

26) сприяє розвитку співробітництва у рамках ініціативи Європейського Союзу «Східне партнерство»;

27) організовує та координує роботу з реалізації заходів річних національних програм співпраці України з НАТО на регіональному рівні;

28) надає інформаційну, методичну та організаційну допомогу районним державним адміністраціям, органам місцевого самоврядування, громадським організаціям, вищим навчальним закладам тощо щодо участі в програмах (проектах), що реалізуються із залученням коштів міжнародної технічної допомоги та коштів міжнародних фінансових організацій;

29) взаємодіє з Міністерством економічного розвитку і торгівлі України з питань залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги в установленому порядку;

30) розробляє та координує виконання регіональних програм з питань розвитку міжнародного співробітництва з метою ефективного використання ресурсів місцевих бюджетів та коштів залученої міжнародної технічної допомоги;

31) в межах компетенції бере участь у виконанні заходів державних програм транскордонного співробітництва;

32) координує діяльність, пов'язану із участю області в реалізації Стратегії Європейського Союзу для Дунайського регіону;

33) в межах компетенції сприяє діяльності Ради Єврорегіону «Верхній Прут»;

34) здійснює організаційну підтримку спільних заходів Єврорегіону «Верхній Прут»;

35) координує заходи, що проводяться регіональними органами виконавчої влади щодо забезпечення співпраці із закордонними українцями;

36) бере участь в розробці пропозицій щодо вдосконалення правового регулювання питань співпраці із закордонними українцями, забезпечення прав закордонних українців, створення сприятливих умов та можливостей для задоволення їх соціальних, культурно-освітніх, мовних, інформаційних та інших потреб;

37) сприяє здійсненню заходів, які фінансуються за державні кошти, щодо забезпечення зв'язків з українцями, які проживають за межами України;

38) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

40) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої воно є;

41) інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

42) контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих йому повноважень;

43) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

44) забезпечує захист персональних даних;

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

- 46) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 47) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 48) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 49) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 50) виконує інші функції, що випливають з покладених на Управління завдань.

6. Управління має право:

- 1) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, 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) мати консультантів та залучати спеціалістів інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівництвом), представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, що належать до компетенції Управління;
- 3) користуватись в установленому порядку інформаційними базами обласної державної адміністрації, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 4) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та інші заходи з питань, що належать до його компетенції.

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

8. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Міністерством закордонних справ України в установленому законодавством порядку.

9. Начальник Управління:

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

2) подає на затвердження голові обласної державної адміністрації положення про Управління;

3) затверджує положення про структурні підрозділи Управління та посадові інструкції працівників Управління, розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації;

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

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

7) може входити до складу колегії обласної державної адміністрації;

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

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування, консультативно-дорадчих органах та інших комісіях обласної державної адміністрації;

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

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 Головному територіальному управлінні юстиції у Чернівецькій області;

12) подає на затвердження голови обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису Управління;

14) здійснює добір кадрів;

15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління;

16) призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Управління, присвоює їм ранги державних службовців, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

17) призначає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Управління, які не є державними

службовцями, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

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

19) забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

20) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Начальник Управління здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в Управлінні.

11. Накази, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою обласної державної адміністрації, відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади.

12. Начальник Управління може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління відповідно до законодавства про державну службу за погодженням з головою обласної державної адміністрації.

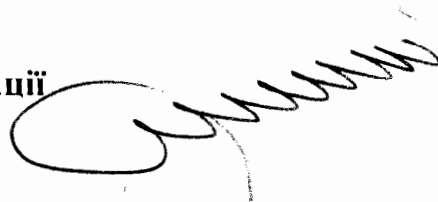
13. Управління утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

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

15. Штатний розпис та кошторис Управління затверджує голова обласної державної адміністрації за пропозицією начальника Управління відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228 (із змінами).

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

**Керівник апарату
обласної державної адміністрації**



О. СТЕЦЕВИЧ