ПОЛОЖЕННЯ

ПРО УПРАВЛІННЯ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА ТА ЄВРОПЕЙСЬКОЇ ІНТЕГРАЦІЇ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

(нова редакція)

м. Рівне – 2019

**І. Загальні положення**

1. Це Положення визначає правові та економічні основи організації та діяльності управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції Рівненської обласної державної адміністрації (далі – управління).

2. Повне найменування: управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції Рівненської обласної державної адміністрації.

Скорочене найменування: управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції облдержадміністрації.

Найменування англійською мовою: Department for International Cooperation and European Integration of Rivne Regional State Administration.

3. Юридична адреса управління: вулиця Симона Петлюри, 35, м. Рівне, 33013.

4. Управління є структурним підрозділом Рівненської обласної державної адміністрації і підпорядковується голові Рівненської обласної державної адміністрації, підзвітне і підконтрольне Міністерству економічного розвитку і торгівлі України (далі – Мінекономрозвитку), Міністерству закордонних справ України (далі – МЗС), центральним органам виконавчої влади з питань міжнародного співробітництва, зовнішньоекономічної діяльності та європейської інтеграції.

5. Управління утримується за рахунок державного бюджету і є неприбутковим.

6. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, власний рахунок (рахунки) в Головному управлінні Державної казначейської служби України в Рівненській області, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, кутовий штамп, власні бланки, ідентифікаційний код та вивіску встановленого зразка.

7. Управління набуває права юридичної особи публічного права з дня його державної реєстрації у встановленому законом порядку.

8. Управління є правонаступником відділу міжнародного співробітництва та європейської інтеграції Рівненської обласної державної адміністрації.

9. Управління у межах своїх повноважень організовує виконання актів законодавства у сфері зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної політики, транскордонного співробітництва, європейської та євроатлантичної інтеграції, здійснює контроль за їх виконанням на території Рівненської області.

10. У своїй діяльності управління керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та Міністерства закордонних справ України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Рівненської обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

11. Діловодство в управлінні ведеться державною мовою.

**ІІ. Основні завдання управління**

12. Головним завданням управління є забезпечення реалізації державної політики у сфері зовнішніх зносин, транскордонного співробітництва, зовнішньоекономічної діяльності та європейської інтеграції на території Рівненської області.

13. Управління відповідно до своїх повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної державної адміністрації та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) сприяє реалізації зовнішньополітичного курсу України на регіональному рівні, спрямованого на розвиток економічних, культурних, гуманітарних, наукових та інших зв'язків з адміністративно-територіальними одиницями іноземних держав, міжнародними організаціями;

3) надає адміністративні послуги у межах, визначених законодавством;

4) аналізує стан та тенденції міжнародного співробітництва Рівненської області;

5) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

6) бере участь у формуванні позитивного іміджу України;

7) забезпечує у межах своїх повноважень створення належних умов, спрямованих на розвиток і організацію міжрегіонального, прикордонного та транскордонного співробітництва;

8) сприяє виконанню зобов’язань за міжнародними договорами України;

9) сприяє розвитку міжнародного співробітництва у галузях економіки, торгівлі, з питань захисту прав людини, екологічної безпеки, охорони здоров’я, науки, освіти, культури, туризму, фізкультури і спорту та інших сфер суспільного життя;

10) сприяє активізації зовнішньоекономічних зв’язків та виходу на зовнішній ринок розташованих на території області підприємств, установ та організацій;

11) забезпечує здійснення заходів та сприяння створенню належних умов, спрямованих на розвиток та організацію міжрегіонального, транскордонного та прикордонного співробітництва у сфері зовнішньоекономічної діяльності та гуманітарної співпраці;

12) сприяє розвитку зв’язків із закордонними українцями та їх громадськими об'єднаннями;

13) у межах своїх повноважень надає сприяння діяльності правоохоронних та митних органів, органів охорони державного кордону;

14) здійснює у межах своїх повноважень координацію і аналіз зовнішньоекономічної діяльності підприємств, організацій, установ та громадян області;

15) здійснює контроль за дотриманням суб’єктами зовнішньоекономічної діяльності законодавства України у межах компетенції управління;

16) бере участь у підготовці стратегії та програм соціально-економічного розвитку Рівненської області, а також прогнозів економічного і соціального розвитку області;

17) вносить пропозиції до проекту відповідного місцевого бюджету;

18) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів, дотримання нормативно-правових актів, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність;

19) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

20) розробляє проекти розпоряджень голови Рівненської обласної державної адміністрації, рішення Рівненської обласної ради, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

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

22) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи обласної державної адміністрації;

23) бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації;

24) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

25) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації;

26) готує проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

27) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

29) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;

30) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законодавством повноважень;

31) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

32) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

33) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

34) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

35) здійснює функцію головного розпорядника бюджетних коштів, забезпечує їх ефективне та цільове використання;

36) забезпечує в межах повноважень, передбачених законодавством, організацію внутрішнього аудиту;

37) забезпечує захист персональних даних;

38) здійснює передбачені законодавством галузеві повноваження;

39) здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

14. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) представляє у межах наданих йому повноважень інтереси обласної державної адміністрації у зносинах з відповідними органами суб’єктів або адміністративно-територіальних утворень іноземної держави, міжнародними організаціями, консульськими та дипломатичними установами країн, акредитованих в Україні, а також з дипломатичними установами України за кордоном;

2) готує пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань, що належать до компетенції управління;

3) координує в межах своїх повноважень діяльність структурних підрозділів обласної державної адміністрації у сфері зовнішніх зносин, сприяє структурним підрозділам обласної державної адміністрації у частині здійснення ними зовнішніх зносин, надання їм відповідної методичної, консультаційної та інформаційної допомоги;

4) розробляє проекти програм розвитку міжнародного співробітництва та зовнішньоекономічної діяльності області, інших програм, що відносяться до компетенції управління;

5) здійснює підготовку проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей і комюніке з питань зовнішніх зносин та зовнішньоекономічної діяльності обласної державної адміністрації і погоджує їх в установленому порядку з МЗС;

6) бере участь в реалізації на території області програм міжнародної технічної допомоги та програм міжнародних фінансових організацій і фондів;

7) бере участь у підготовці та погодженні з відповідними центральними органами виконавчої влади технічних завдань, складу офіційних делегацій обласної державної адміністрації, а також переліку офіційних осіб у складі урядових делегацій і робочих груп для участі в переговорах, конференціях, консультаціях, сесіях, візитах, інших заходах двостороннього та багатостороннього міжнародного співробітництва;

8) бере участь у розробленні програм перебування делегацій, груп та окремих представників іноземних держав у частині, що стосується Рівненської області, організовує протокольні заходи під час проведення зустрічей з посадовими особами обласної державної адміністрації;

9) за дорученням обласної державної адміністрації бере участь у заходах міжнародного характеру, а також переговорах з представниками ділових кіл, установ та організацій іноземних держав з питань, що належать до його компетенції;

10) готує у межах повноважень пропозиції щодо покращення інвестиційного клімату, створення позитивного інвестиційного іміджу держави, сприяє залученню іноземних інвестицій;

11) сприяє просуванню вітчизняної продукції на зовнішні ринки, проведенню відповідних заходів та участі у них;

12) готує матеріали до засідань робочих груп експертів та міжурядових комісій, для делегацій області, що відряджаються за кордон, з питань, що стосуються співробітництва області;

13) здійснює відповідно до законодавства заходи для забезпечення перебування у Рівненській області офіційних делегацій;

14) аналізує результати зовнішньоекономічної діяльності в області та вносить пропозиції щодо дотримання суб’єктами підприємницької діяльності вимог законодавства, правил міжнародної торгівлі, надає їм консультації і методичну допомогу;

15) веде облік і здійснює контроль за операціями суб’єктів зовнішньоекономічної діяльності у межах компетенції управління та делегованих йому повноважень;

16) забезпечує реалізацію в межах повноважень, передбачених законодавством, державної політики у сфері європейської інтеграції та євроатлантичного співробітництва;

17) інформує суб’єктів підприємницької діяльності області про міжнародні виставково-ярмаркові заходи, інші ініціативи міжнародного характеру, спрямовані на розвиток економічного, інвестиційного співробітництва, виробничої кооперації;

18) вивчає загальний стан економіки, тенденції розвитку зовнішньоекономічної діяльності та інформує облдержадміністрацію з цих питань, а в разі потреби – інші установи та організації;

19) відповідно до законодавства та у межах повноважень, наданих центральним органом виконавчої влади, здійснює видачу суб’єктам зовнішньоекономічної діяльності документів дозвільного характеру та щомісяця звітує перед відповідним міністерством стосовно їх видачі;

20) надає заінтересованим суб’єктам підприємницької діяльності області незалежно від форми власності інформацію стосовно ділових пропозицій іноземних підприємств щодо співробітництва та сприяє популяризації пропозицій підприємств області за межами України;

21) надає інформаційну, методичну, консультаційну допомогу установам та організаціям області, незалежно від їх організаційно-правової форми, у сфері зовнішньоекономічної діяльності, а також з питань здійснення зовнішніх зносин, розвитку міжнародного, транскордонного і прикордонного співробітництва, а також інших питань, що належать до компетенції управління;

22) бере участь в організації навчання та підвищення кваліфікації працівників місцевих органів влади, установ та організацій з питань, що належать до компетенції управління;

23) сприяє участі установ, організацій і підприємств області в європейських регіональних програмах, їх залученню до участі в галузевих програмах Європейського Союзу;

24) в межах повноважень розробляє пропозиції щодо розширення двостороннього співробітництва з іноземними державами та поліпшення торговельно-економічних відносин з ними;

25) розробляє пропозиції щодо розбудови державного кордону з питань, що належать до компетенції управління;

26) інформує МЗС про укладені облдержадміністрацією угоди у сфері зовнішніх зносин та подає завірені їх копії до МЗС, а з питань зовнішньоекономічної діяльності – також до Мінекономрозвитку;

27) здійснює розгляд звернень громадян, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань, пов'язаних з діяльністю управління;

28) організовує ведення діловодства та роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

29) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;

30) інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

31) здійснює повноваження, делеговані Рівненською обласною радою;

32) виконує інші функції, що випливають з покладених на управління завдань.

**ІІІ. Права управління**

15. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших 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) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою), утворювати з цією метою робочі групи, комісії;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної державної адміністрації;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, організовувати і проводити семінари, конференції та інші заходи з питань, що належать до його компетенції.

16. 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.

**IV. Організаційно-розпорядча діяльність**

17. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Мінекономрозвитку та МЗС в установленому законодавством порядку.

18. Начальник управління:

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

2) подає на затвердження голові обласної державної адміністрації Положення про управління;

3) затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов’язки між ними;

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

5) вживає заходів до 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 відповідної 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;

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;

11) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням, забезпечує подання наказів нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, на державну реєстрацію до територіального органу Міністерства юстиції України;

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) у межах повноважень розпоряджається коштами, передбаченими на реалізацію програм;

15) здійснює добір кадрів;

16) здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи інших працівників управління відповідно до законодавства;

17) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;

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

19) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління, які не є державними службовцями, приймає рішення про їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

20) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;

21) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

22) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

19. Начальник управління може мати заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади відповідно до законодавства про державну службу.

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

21. Штатний розпис та кошторис управління затверджує голова обласної державної адміністрації за пропозиціями начальника управління відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228.

Начальник управління міжнародного

співробітництва та європейської

інтеграції адміністрації О.МУРАН