



УКРАЇНА

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 26.04.2016

м.Івано-Франківськ

№ 260

**Про затвердження Положення  
і структури управління  
міжнародного співробітництва,  
євроінтеграції, туризму та  
інвестицій Івано-Франківської  
обласної державної адміністрації**

Відповідно до статті 5 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та розпорядження обласної державної адміністрації від 22.01.2016 року № 20 «Про зміни у структурі обласної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення і структуру управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції, туризму та інвестицій Івано-Франківської обласної державної адміністрації, що додаються.

2. Доручити Романюку Дмитру Михайловичу (реєстраційний номер облікової картки платника податків подати необхідні документи в орган, що здійснює державну реєстрацію, і здійснити заходи з державної реєстрації управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції, туризму та інвестицій Івано-Франківської обласної державної адміністрації як юридичної особи публічного права.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови обласної державної адміністрації С. Басараба.

**Голова обласної  
державної адміністрації**

**Олег Гончарук**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**розпорядження**  
**облдержадміністрації**  
від 26.04.2016 № 260

**Положення**  
**про управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції, туризму**  
**та інвестицій Івано-Франківської обласної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції, туризму та інвестицій Івано-Франківської обласної державної адміністрації (далі – управління) є структурним підрозділом обласної державної адміністрації, підпорядковане голові обласної державної адміністрації, підзвітне та підконтрольне Міністерству економічного розвитку і торгівлі України та Міністерству закордонних справ України.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом обласної державної адміністрації, розпорядженнями обласної державної адміністрації, наказами начальника управління, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.3. Найменування управління:

Повне найменування: управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції, туризму та інвестицій Івано-Франківської обласної державної адміністрації.

Скорочене найменування: управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції, туризму та інвестицій облдержадміністрації.

1.4. Місцезнаходження управління: 76004, Україна,  
м. Івано-Франківськ, вул. М. Грушевського, 21.

**2. Основні завдання**

Основними завданнями управління є забезпечення реалізації на території області державної політики у сфері міжнародного співробітництва, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності, європейської інтеграції, туризму та курортів.

### 3. Функції

Управління відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, інших нормативно-правових актів, розпоряджень облдержадміністрації та здійснює в межах повноважень контроль за їх реалізацією;

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

надає адміністративні послуги у сфері зовнішньоекономічної діяльності;

бере участь у підготовці пропозицій, розробленні та виконанні програм соціально-економічного та культурного розвитку області відповідно до напрямків діяльності;

розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на створення сприятливого інвестиційного клімату, формування позитивного інвестиційного іміджу регіону, підготовку інвестиційних продуктів для потенційних інвесторів, просування інвестиційних можливостей області та залучення додаткових інвестицій;

здійснює державну реєстрацію (перереєстрацію) іноземних інвестицій в області та їх анулювання;

бере участь у розробленні стратегічних і програмних документів з питань залучення зовнішньої допомоги ЄС відповідно до пріоритетних напрямів економічного і соціального розвитку України;

бере участь у підготовці і поданні пропозицій до проекту з розвитку Івано-Франківської області “Єврокарпатська ініціатива”;

готує і розробляє промоційні та презентаційні матеріали для представлення потенціалу області в рамках проекту з розвитку Івано-Франківської області “Єврокарпатська ініціатива”;

готує бюджетні запити до департаменту фінансів облдержадміністрації щодо бюджетних програм, розпорядником яких є управління;

забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації у частині, що стосується компетенції департаменту;

розробляє проекти розпоряджень обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках — проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

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

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

вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення законодавства України;

виступає замовником наукових, маркетингових та інших аналітичних досліджень у відповідних галузях;

забезпечує нагляд за реалізацією проектів (програм) міжнародної технічної допомоги та визначає координатора проекту в області;

аналізує та подає Міністерству економічного розвитку підписані координатором проекту (програми) результати поточного та/або заключного моніторингу проектів (програм) міжнародної технічної допомоги в області;

здійснює, за дорученням Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, в межах делегованих йому повноважень, регулятивні та реєстраційно-дозвільні функції;

інформує суб'єкти зовнішньоекономічної діяльності, що розташовані на території області, про накази Міністерства економічного розвитку щодо застосування (скасування, зміни виду, припинення дії) спеціальних санкцій, передбачених статтею 37 Закону України «Про зовнішньоекономічну діяльність», та подає Міністерству економічного розвитку відповідну інформацію;

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

розробляє та надає голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо ініціатив міжнародного характеру та заходів, спрямованих на підвищення ефективності співпраці області з відповідними суб'єктами або адміністративно-територіальними утвореннями іноземних держав, а також міжнародними організаціями;

бере, в установленому порядку, участь в роботі міжнародних організацій, офіційних делегацій, міжурядових комісій, комітетів, робочих груп тощо;

бере участь у підготовці та погодженні в установленому порядку 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 та інших заходах двостороннього та багатостороннього міжнародного співробітництва;

бере участь у розробленні та погодженні в установленому порядку програм перебування делегацій, груп та окремих представників іноземних держав у частині, що стосується області, організовує протокольні заходи під час проведення їх зустрічей з головою обласної державної адміністрації та інформує МЗС України про результати цих зустрічей;

бере участь у забезпеченні раціонального використання і збереження туристичних ресурсів, природного та історико-культурного середовища на території області;

розробляє заходи та сприяє вдосконаленню і розвитку туристичної, санаторно-курортної, придорожньої інфраструктури, готельного господарства області;

вносить, в установленому порядку, пропозиції щодо вдосконалення системи нормативно-правового забезпечення, статистичного обліку та звітності у сфері туризму та курортів;

бере участь у розробленні пропозицій щодо забезпечення сприятливих умов діяльності господарських суб'єктів туристичної галузі;

✓ веде облік і координує діяльність суб'єктів туристичної діяльності та курортних закладів незалежно від форм власності;

надає відповідним органам державної влади пропозиції щодо вдосконалення процедур стандартизації, ліцензування, сертифікації, категоризації суб'єктів туристичної діяльності, здійснює контроль за їх діяльністю в межах наданих повноважень;

бере участь у роботі комісій, які проводять сертифікацію закладів розміщення та надання готельних послуг;

забезпечує контроль за виконанням туристичними підприємствами умов і правил надання туристичних послуг у межах наданих повноважень;

✓ бере участь у підготовці клопотань про оголошення природних територій курортними, проектів затвердження режиму округів і зон санітарної (гірничо-санітарної) охорони курортів в межах повноважень відповідно до вимог чинного законодавства України;

бере участь у проведенні комплексного аналізу і прогнозуванні розвитку сфери туризму та курортів, організації наукових, маркетингових та інших аналітичних досліджень;

вживає в межах чинного законодавства України заходів з безпеки у сфері туризму та курортів;

надає відповідним органам державної влади пропозиції щодо відзначення активних громадських організацій та суб'єктів господарської діяльності, відзначення працівників підприємств, установ та організацій державними нагородами і відомчими відзнаками, застосовує інші форми заохочення на умовах та порядку передбаченому чинним законодавством України;

має право зберігати та робити відмітки в трудових книжках громадян, які працюють за трудовими договорами в іноземних представництвах, у іноземних кореспондентів, співпрацівників міжнародних організацій та інших прирівняних до них іноземців на території області відповідно до пункту 2.21 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58;

розробляє та розповсюджує інформаційні та промоційні матеріали, які спрямовані на презентацію потенційних можливостей регіону, його конкурентних переваг, у спеціалізованих виданнях та під час промоційних заходів, співпрацює зі спеціалізованими засобами масової інформації;

здійснює координацію роботи структурних підрозділів місцевих органів виконавчої влади у сферах, віднесених до компетенції управління;  
забезпечує у встановленому законодавством України порядку здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;  
розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, листи підприємств, установ, організацій, органів державної влади, органів місцевого самоврядування тощо;  
опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;  
забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;  
інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;  
забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;  
організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;  
забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;  
бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);  
забезпечує захист персональних даних у встановленому чинним законодавством України порядку;  
здійснює інші повноваження, передбачені законодавством тощо.

#### **4. Права**

Управління для здійснення повноважень та виконання завдань і функцій, що визначені, має право:

одержувати в установленому законодавством України 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;

залучати спеціалістів інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками), представників об'єднань громадян, а також вчених, фахівців і експертів (за згодою) для розгляду питань, що належать до компетенції управління;

готувати та вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної державної адміністрації у відповідній галузі;

використовувати в установленому порядку інформаційні бази, системи зв'язку і комунікацій, мережі спеціального зв'язку та інші технічні засоби органів виконавчої влади та обласної державної адміністрації у встановленому законодавством України порядку;

скликати в установленому порядку наради та організовувати семінари, конференції, круглі столи, інші публічні заходи з питань, що належать до компетенції управління;

у межах компетенції підтримувати постійні робочі зв'язки з МЗС України, Мінекономрозвитку щодо реалізації основних засад державної зовнішньоекономічної, інвестиційної політики, політики в галузі туризму, євроінтеграційних намірів на регіональному рівні, а також постійні контакти з представництвами іноземних держав, урядових та неурядових організацій, представництвами іноземних підприємств, які розташовані в Україні та області.

## **5. Керівництво**

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 економічного розвитку і торгівлі України у встановленому законодавством порядку.

Начальник управління має заступників, які призначаються на посади та звільняються з посад головою обласної державної адміністрації за поданням начальника управління.

На період відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління, в разі відсутності останнього – виконання обов'язків начальника управління покладається на іншу особу в установленому законом порядку.

### **5.1. Начальник управління**

#### **5.1.1. Завдання, обов'язки та повноваження:**

здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність перед головою обласної державної адміністрації за виконання покладених на управління завдань, за організацію та результати діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі, контролює роботу підлеглих;

подає на затвердження голові обласної державної адміністрації положення про управління;

забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері, дорученій управлінню;

затверджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між заступниками начальника управління, керівниками підрозділів та визначає ступінь їх відповідальності;

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

вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

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

може входити до складу колегії обласної державної адміністрації;

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

може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

представляє інтереси обласної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції, 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;

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 управлінні юстиції в області. Накази, які є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому законодавством України;

розпоряджається коштами у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису управління, несе персональну відповідальність за їх цільове використання;

призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців управління, видає накази про присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління, які не є державними службовцями, видає накази про їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;

подає голові обласної державної адміністрації у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, пропозиції щодо призначення, звільнення з посади, заохочення, притягнення до відповідальності тощо заступників начальника управління;

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

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

здійснює інші повноваження, визначені законом.

5.1.2. Має право:

без доручення діяти від імені управління, представляти в установленому порядку управління у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і



організаціями, укладати від імені управління угоди (договори), видавати довіреності та відповідні доручення;

видавати у межах своєї компетенції накази, організувати та контролювати їх виконання;

у встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління;

вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, облдержадміністрації та державної служби в цілому;

залучати фахівців інших структурних підрозділів, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

5.1.3. Повинен знати: Конституцію України; закони України «Про державну службу» та законодавство про запобігання і протидію корупції, нормативні документи, що стосуються державної служби та обласної державної адміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток сфери (галузі) управління, що входять до його компетенції, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер (галузей); практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері, відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

5.1.4. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 5 років при необхідності, виходячи із виконання управлінням основних завдань та функцій.

## **5.2. Заступник начальника управління**

### **5.2.1. Завдання, обов'язки та повноваження:**

здійснює керівництво діяльністю управління у межах повноважень, делегованих йому начальником управління;

у разі відсутності керівника управління виконує його обов'язки;

забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи управління щодо реалізації державної політики у підвідомчій сфері управління та закріплених за управлінням показників;

визначає ступінь відповідальності керівників у складі управління в межах повноважень, делегованих йому керівником управління;

організує розробку проектів нормативно-правових актів, програм, що належать до компетенції управління в межах наданих йому повноважень;

здійснює аналіз стану та тенденцій розвитку відповідних сфер діяльності управління, ходу виконання програм та приймає відповідні рішення;

організує роботу з розгляду працівниками управління звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та приймає відповідні рішення згідно з чинним законодавством України і наданими йому повноваженнями;

у межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію управління з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності управління;

виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції;

подає керівництву у межах своїх повноважень відповідно до законодавства пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інші питання службової діяльності;

вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників;

здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством України.

#### 5.2.2. Має право:

за дорученням керівництва представляти обласну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень;

у встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності департаменту та належать до його компетенції;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, обласної державної адміністрації.

5.2.3. Повинен знати: Конституцію України; закони України «Про державну службу», законодавство про засади запобігання і протидії корупції, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень,

що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

5.2.4. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 4 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

## 6. Прикінцеві положення

6.1. Накази начальника управління, 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.

6.2. Для узгодженого вирішення питань, що належать до компетенції управління, у ньому може утворюватися колегія у складі начальника управління (голова колегії) та заступників начальника, інших працівників управління. До складу колегії можуть входити керівники інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, а також територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади.

Склад колегії затверджується головою обласної державної адміністрації за поданням начальника управління. Рішення колегії реалізуються наказами начальника управління.

6.3. Для розгляду наукових рекомендацій і пропозицій щодо реалізації основних напрямів діяльності управління та вирішення інших питань в управлінні можуть утворюватися наукові ради, комісії, робочі групи тощо на громадських засадах. Їх склад та положення про них затверджує начальник управління.

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

6.5. 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 року № 228.

6.6. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби

України в Івано-Франківській області, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

6.7. Припинення діяльності управління здійснюється шляхом його реорганізації, ліквідації в порядку передбаченому чинним законодавством України.

У разі реорганізації чи ліквідації управління невикористані кошти розподіляються за розпорядженням обласної державної адміністрації між іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації або скеровуються в Державний бюджет України відповідно до чинного законодавства.

6.8. Юридична адреса управління:

76004, Україна, м. Івано-Франківськ, вул. М. Грушевського, 21.

**Начальник управління міжнародного  
співробітництва, євроінтеграції, туризму  
та інвестицій Івано-Франківської  
обласної державної адміністрації**

**Дмитро Романюк**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
розпорядження  
облдержадміністрації  
від 26.04.2016 № 260

**СТРУКТУРА**

**управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції, туризму  
та інвестицій Івано-Франківської обласної державної адміністрації**

№ п/п	Посада	Кількість штатних одиниць
1	2	3
1	Начальник управління	1
2	Заступник начальника управління	1
3	Головний бухгалтер	1
	<b>Відділ інвестицій та міжнародної технічної допомоги</b>	<b>7</b>
4	Заступник начальника управління - начальник відділу	1
5	Заступник начальника відділу	1
6	Головний спеціаліст	1
7	Головний спеціаліст	1
8	Головний спеціаліст	1
9	Головний спеціаліст	1
10	Головний спеціаліст	1
	<b>Відділ зовнішніх зв'язків</b>	<b>5</b>
11	Начальник відділу	1
12	Головний спеціаліст	1
13	Головний спеціаліст	1
14	Головний спеціаліст	1
15	Головний спеціаліст	1
	<b>Відділ туризму</b>	<b>5</b>
16	Начальник відділу	1
17	Головний спеціаліст-юрисконсульт	1
18	Головний спеціаліст	1
19	Головний спеціаліст	1
20	Головний спеціаліст	1
	<b>Всього:</b>	<b>20</b>

**Начальник управління міжнародного  
співробітництва, євроінтеграції, туризму  
та інвестицій Івано-Франківської  
обласної державної адміністрації**

**Дмитро Романюк**