**\\rada-1b83d7ba49\документы\герб та прапор\gerb.gif *Проєкт***

**Новосанжарська селищна рада**

**Полтавського району**

**Полтавської області**

**(чотирнадцята позачергова сесія восьмого скликання)**

**Р І Ш Е Н Н Я**

жовтня 2021 року смт Нові Санжари №

**Про затвердження Положення про**

**відділ економіки, проєктної та**

**інвестиційної діяльності виконавчого**

**комітету Новосанжарської селищної ради**

Керуючись пунктами 5, 6 частини першої статті 26, частиною першою статті 54, статтями 40, 64 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на підставі структури виконавчих органів Новосанжарської селищної ради, враховуючи рекомендації галузевих постійних комісій селищної ради,

**селищна рада вирішила:**

1. Затвердити Положення про відділ економіки, проєктної та інвестиційної діяльності виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради згідно з додатком до цього рішення.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради з з питань фінансів, бюджету і плануванння соціально-економічного розвитку.

**Селищний голова Геннадій СУПРУН**

Додаток

до рішення чотирнадцятої позачергової сесії Новосанжарської селищної ради

восьмого скликання

від жовтня 2021 року №

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ економіки, проєктної та інвестиційної діяльності виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради**

1.1. Відділ економіки, проєктної та інвестиційної діяльності виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради (далі – Відділ) є самостійним виконавчим органом Новосанжарської селищної ради без статусу юридичної особи.

Відділ утворюється селищною радою, є підзвітним та підконтрольним селищній раді, підпорядкованим виконавчому комітету ради, керівництву ради - селищному голові, секретарю селищної ради, заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету селищної ради.

1.2. Положення про відділ затверджується селищною радою.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Новосанжарської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, іншими нормативними актами, а також цим положенням.

**ІІ. Основні завдання**

Основними завданнями відділу є:

2.1. Реалізація повноважень селищної ради та її виконавчих органів в сфері проєктного менеджменту, соціально-економічного розвитку громади, залучення інвестицій для забезпечення стандартів комфортного проживання мешканців громади, створення сприятливих умов для розвитку промислового виробництва, малого та середнього бізнесу, збільшення надходжень до бюджету, участь у міжнародних грантових пропозиціях, реалізація політики у сфері співробітництва населених пунктів громади з іноземними містами-партнерами, міжнародними організаціями, іноземними суб’єктами господарювання.

**ІІІ. Функції**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

3.1. Участь у розробці і реалізації концепцій, програм Місцевого Економічного Розвитку (МЕР) на довго-, середньо-, короткострокову перспективу і на поточний період по громаді з урахуванням загальнодержавних інтересів, місцевих умов і ресурсів.

3.2. Проведення державної інвестиційної політики в громаді, створення умов, що сприяють залученню та підвищенню ефективності використання внутрішніх і зовнішніх інвестицій.

3.3. Сприяння розвитку інноваційної діяльності в громаді та створенню сучасної інфраструктури.

3.4. Надання методичної, інформаційної, організаційної допомоги виконавчим органам ради, установам, підприємствам, організаціям, що належать до комунальної власності територіальної громади, а також в межах своєї компетенції забезпечення підготовки та написання програм, проєктів, реалізація яких передбачається за рахунок додатково залучених коштів грантових програм, в т.ч. в рамках програм та ініціатив Європейського Союзу та інших програм міжнародної технічної допомоги.

3.5. Участь в проведенні аналізу стану, тенденцій та виконання роботи з прогнозування економічного і соціального розвитку громади; участь у визначенні її пріоритетів, розробленні напрямів структурної та інвестиційної політики та підготовка пропозицій з цих питань.

3.6. Участь у розробленні проєкту програми економічного і соціального розвитку громади та інших регіональних і державних програм, здійснення моніторингу їх виконання.

3.7. Координація діяльності структурних підрозділів селищної ради та забезпечення взаємодії з ними під час складання програм, стратегії, а також під час розв’язання інших проблем комплексного розвитку громади.

3.8. Участь у реалізації заходів, спрямованих на залучення інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату громади, формування переліку пріоритетних інвестиційних проектів, які потребують залучення коштів обласного та державного бюджетів, міжнародних донорських коштів.

3.9. Проведення підготовки та розповсюдження презентаційних матеріалів щодо інвестиційного потенціалу громади.

3.10. Пошук та інформування потенційних інвесторів, у тому числі зарубіжних, щодо інвестиційних містобудівних проєктів, інших проєктів, які потребують залучення інвестицій.

3.11. Залучення підприємств, установ, організацій, за їх згодою, до розв'язання проблем інноваційного розвитку громади.

3.12. Забезпечення супроводу проєктів розвитку та інвестиційних проєктів по об’єктах різних форм власності, які реалізуються на території громади, як на етапі запуску проєкту, так і на всіх етапах його подальшої реалізації.

3.13. Підготовка матеріалів для отримання субвенцій з державного бюджету на соціально-економічний розвиток, на виконання інвестиційних проєктів та реалізацію державних програм.

3.14. Підготовка проєктів рішень селищної ради, проєктів рішень виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань соціально-економічного розвитку громади, планування, обліку, фінансів, цін, проєктного менеджменту, інвестиційної діяльності в межах компетенції відділу.

3.15. Участь у розробці проєкту Стратегії розвитку громади, Комунікаційної стратегії та інших планувальних документів у сфері своїх повноважень та подання їх на затвердження селищної ради.

3.16. Участь у розробці проєктів, створенні сприятливих умов для організації співробітництва селищної громади з іншими громадами.

3.17. Підготовка проєктів для їх подання до Державного фонду регіонального розвитку, інших проєктів та грантів, які реалізуються на обласному та державному рівні, а також до програм та фондів, що реалізують міжнародну технічну допомогу в Україні.

3.18. Сприяння налагодженню комунікативних зв′язків між Новосанжарською селищною радою та громадськістю, в тому числі організація співпраці з громадськими організаціями.

3.19. Сприяння залученню громадських організацій до участі в підготовці проєктів та грантів, які реалізуються на обласному та державному рівнях.

3.20. Розробка та впровадження бюджету участі та бюджету для громадян на території Новосанжарської селищної територіальної громади.

3.21. Підготовка матеріалів з питань, що стосуються міжнародного співробітництва, до засідань робочих груп, делегацій селищної ради, що відряджаються за кордон.

3.22. Сприяння поширенню передового міжнародного досвіду у сфері місцевого самоврядування.

3.23. Впровадження та застосування в роботі всіх гендерно важливих механізмів (інструментів).

3.24. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

3.25. Підготовка проєктів галузевих програм селищної ради з питань, що відносяться до повноважень відділу, у межах компетенції організовує їх виконання.

3.26. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад з питань, що відносяться до повноважень відділу.

3.27. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

3.28. Виконує інші функції, пов’язані з реалізацією наданих повноважень за напрямом діяльності.

**ІV. Права**

Відділ має право:

4.1. Залучати за узгодженням Новосанжарського селищного голови на договірних (громадських) засадах науково-дослідні організації, вищі учбові заклади та інші установи, підприємства, громадські формування, а також відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4.2. Розглядати пропозицій керівників виконавчих органів ради, підприємств і організацій з питань розвитку економіки і прогнозування.

4.3. Координувати діяльність виконавчих органів селищної ради з питань розробки і узгодження прогнозів та програм економічного і соціального розвитку громади.

4.4. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що входять до компетенції відділу.

4.5. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів селищної ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.6. Інформувати селищного голову у випадках, коли відповідні виконавчі органи селищної ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань з метою вжиття відповідних заходів.

4.7. Брати участь у пленарних засіданнях сесій селищної ради, засіданнях постійних комісій селищної ради та виконавчого комітету селищної ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених селищною радою, її виконавчими органами, селищним головою, з питань, що належать до компетенції відділу.

**V. Організація роботи**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду селищним головою на підставі рішення конкурсної комісії чи в інший спосіб, передбачений чинним законодавством, і звільняється селищним головою.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіє державною мовою.

Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

5.2. Структура Відділу і чисельність працівників затверджується сесією селищної ради.

5.3. Начальник Відділу:

5.3.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.

5.3.2. Розробляє посадові обов’язки працівників Відділу.

5.3.3. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами селищної ради.

5.3.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.

5.3.5. Підтримує зв’язки з відповідними відділами виконавчого комітету, іншими виконавчими органами селищної ради з питань обміну досвідом.

5.3.6. Бере участь у сесіях селищної ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах керівництва ради у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу.

5.3.7. Розподіляє обов’язки між працівниками Відділу і контролює їх роботу.

5.3.8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

5.3.9. Виконує інші доручення керівництва селищної ради, пов’язані з діяльністю Відділу.

5.4. Начальник відділу здійснює функціональні обов’язки відповідно до повноважень відділу, здійснює керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, реалізацію його повноважень.

5.5. Посадові обов’язки, права, кваліфікаційні вимоги та відповідальність працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються селищним головою.

5.6. Відділ взаємодіє з іншими виконавчими органами селищної ради щодо візування розпорядчих документів.

5.7. Посадові особи відділу зобов’язані:

- дотримуватися правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів;

- вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

- повідомляти письмово селищного голову не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів;

- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

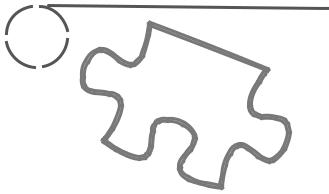
- вживати заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів;

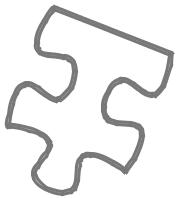
- якісно та своєчасно виконувати покладені на них обов’язки;

- дотримуватися правил поведінки посадової особи та обмежень, пов’язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

5.8. Працівники відділу підпорядковуються начальнику відділу, призначаються/приймаються на посаду та звільняються з посади селищним головою за процедурою, визначеною чинним законодавством.

**VІ. Прикінцеві положення**

6.1. Виконавчий комітет селищної ради створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв’язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

6.2. Покладання на працівників Відділу обов’язків, які не передбачені цим Положенням, не допускається.

6.3. Положення про Відділ затверджується рішенням Новосанжарської селищної ради.

6.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться селищною радою шляхом викладення в новій редакції у порядку, встановленому законодавством України.

6.5. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чиним законодавством України.

**Секретар ради Таміла МУЗИКА**

Підготовлено: відділом юридичного забезпечення та правової допомоги виконавчого комітету селищної ради

Начальник відділу юридичного

забезпечення та правової допомоги

виконавчого комітету селищної

ради С.Д. Давиденко

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року

**ПОГОДЖЕНО:**

Секретар селищної ради Т.В. Музика

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року

Керуючий справами виконавчого комітету

Новосанжарської селищної ради В.М. Василенко

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року

Начальник відділу - головний бухгалтер

відділу бухгалтерського та господарського

забезпечення виконавчого комітету

Новосанжарської селищної ради Ю.В. Гуренко

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 року

Начальник відділу організаційної

роботи та управління персоналом

виконавчого комітету

Новосанжарської селищної ради О.О. Вовк

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року

Начальник фінансового відділу

Новосанжарської селищної ради Л.М. Горобець

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року