



**ПЕЧЕНІЗЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ІХ СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

27 травня 2021 року

Про затвердження Положення про відділ економічного розвитку, інвестицій, торгівлі та комунальної власності Печенізької селищної ради

Відповідно до статей 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення I сесії Печенізької селищної ради VIII скликання від 19 листопада 2020 року «Про затвердження структури, чисельності виконавчого апарату та відділів Печенізької селищної ради Чугуївського району Харківської області (зі змінами)», з метою оптимізації та вдосконалення роботи виконавчого комітету селищної ради, структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективної роботи, Печенізька селищна рада,

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ економічного розвитку, інвестицій, торгівлі та комунальної власності Печенізької селищної ради (додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на комісії з питань управління комунальною власністю, житлово-комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування, громадського харчування, транспорту та зв'язку та з питань бюджету, фінансів, соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Печенізький селищний голова

Олександр ГУСАРОВ

Додаток
до рішення IX сесії Печенізької селищної ради
VIII скликання «Про затвердження
Положення про відділ економічного розвитку,
інвестицій, торгівлі та комунальної власності
Печенізької селищної ради» від 27 травня 2021
року

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ економічного розвитку, інвестицій, торгівлі та комунальної власності Печенізької селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ економічного розвитку, інвестицій торгівлі та комунальної власності (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Печенізької селищної ради, утворюється селищною радою, діє у відповідності з цим Положенням.

1.2. Відділ підзвітний, підконтрольний та підпорядкований Печенізькому селищному голові.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими та підзаконними актами, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, регламентом селищної ради та цим Положенням.

1.4. Працівники відділу приймаються на посади та звільняються з посад згідно з чинним законодавством України.

1.5. Працівники відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються головою селищної ради.

1.6. Печенізька селищна рада створює умови для ефективної роботи працівників відділу, забезпечує підвищення їх кваліфікації, а також приміщеннями, телефонним зв'язком, швидкісним інтернетом, сучасною оргтехнікою, канцелярськими товарами для виконання службових обов'язків, законодавчими, нормативно-правовими актами та іншими.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Основним напрямком діяльності відділу є реалізація повноважень виконавчих органів селищної ради в сфері 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, виконання заходів пов'язаних з приватизацією та орендою майна комунальної власності Печенізької селищної ради, участь у міжнародних грантових пропозиціях, забезпечення інформаційної та комунікаційної діяльності на території громади, забезпечення присутності Печенізької селищної ради в інтернет просторі, реалізація політики у сфері співробітництва населених пунктів громади з іноземними партнерами, міжнародними організаціями, іноземними суб'єктами господарювання.

2.2 Основними завданнями та функціями відділу є:

2.2.1 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.

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

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

2.2.4 Надання методичної, інформаційної, організаційної допомоги відділам, іншим структурним підрозділам виконавчого комітету Печенізької селищної ради, комунальним підприємствам, а також в межах своєї компетенції забезпечення підготовки та написання програм, проектів, 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.

2.2.5 Аналіз 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.

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

2.2.7 Взаємодіє з іншими підрозділами селищної ради під час складання програм, стратегії, а також під час розв'язання інших проблем комплексного розвитку громади.

2.2.8 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.

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

2.2.10 Пошук та інформування потенційних інвесторів, у тому числі зарубіжних, щодо інвестиційних містобудівних проектів, інших селищних проектів, які потребують залучення інвестицій.

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

2.2.12 Забезпечення супроводу інвестиційних проектів по об'єктах різних форм власності, які реалізуються на території громади, як на етапі запуску проекту, так і на всіх етапах його подальшої реалізації.

2.2.13 Підготовка матеріалів для отримання субвенції з державного бюджету на соціально-економічний розвиток, на виконання інвестиційних проектів, інфраструктурну субвенцію та реалізацію державних програм.

2.2.14 Підготовка проектів рішень селищної ради в межах компетенції відділу.

2.2.15 Розробка проектів Стратегії розвитку громади, Комунікаційної стратегії та інших планувальних документів у сфері своїх повноважень та подання їх на затвердження ради.

2.2.16 Реалізація проектів співробітництва громад.

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

2.2.18 Розвиток комунікативних зв'язків між виконавчим комітетом Печенізької селищної ради та громадськістю, в тому числі організація співпраці з громадськими організаціями.

2.2.19 Взаємодія з засобами масової інформації.

2.2.20 Розробка та впровадження бюджету участі, конкурсних програм на території Печенізької об'єднаної територіальної громади.

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

2.2.22 Сприяння поширенню передового міжнародного досвіду у сфері місцевого самоврядування.

2.2.23 Підготовка документів для проведення державних закупівель.

2.2.24 Забезпечення організації та проведення в установленому порядку процедур закупівель на всіх стадіях закупівель.

3.ПРАВА

3.1 Відділ має право:

3.1.1 Залучати за узгодженням з керівником виконавчого органу селищної ради на договірних (громадських) засадах науково-дослідні організації, вищі учебні 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. В разі потреби вносить пропозиції виконкому селищної ради щодо укладання договорів на платній основі.

3.1.2 Розглядати пропозиції керівників виконавчих органів ради, підприємств і організацій з питань розвитку економіки і прогнозування.

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

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

3.1.5 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.

3.1.6 Інформувати селищного голову у разі покладання на відділ виконання роботи, що не відноситься до функцій відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи селищної ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач з метою вжиття відповідних заходів.

3.1.7 Брати участь у пленарних засіданнях сесій селищної ради, засіданнях постійних комісій селищної ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених селищною радою, її виконавчими органами, селищним головою.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

4.1 Відділ очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади за розпорядженням селищного голови.

4.2 Начальник відділу:

4.2.1 Здійснює постійне керівництво діяльністю відділу.

4.2.2 Розподіляє посадові обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

4.2.3 В межах чинного законодавства дає працівникам відділу розпорядження, обов'язкові для виконання.

4.2.4 Забезпечує дотримання працівниками відділу трудової, виконавчої дисципліни, нерозголошення службової інформації.

4.2.5 У межах своєї компетенції разом з фахівцями відповідних структурних підрозділів організовує підготовку проєктів рішень ради, виконавчого комітету та розпоряджень селищного голови, контролює їх виконання.

4.2.6 Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі.

4.2.7 Інформує селищного голову про стан виконання повноважень, покладених на відділ.

4.2.8 У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування,

підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

4.2.9 Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

4.3 **Начальник відділу повинен знати:** Конституцію України, акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій та здійснення моніторингу документів та контролю за їх виконанням, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння 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.

4.4 Обов'язки начальника відділу під час його відсутності виконує головний спеціаліст відділу.

4.5 Посадові особи відділу зобов'язані постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

4.6 Діловодство ведеться згідно з номенклатурою справ виконкому селищної ради.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Начальник і працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій згідно з законодавством.

5.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

6.2. Реорганізація чи ліквідація відділу здійснюється на підставі рішення Печенізької селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар Печенізької селищної ради
ПОДОЛЬСЬКА

Лілія