|  |  |
| --- | --- |
| **Додаток 3** | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Рішення Чернівецької міської ради VІI скликання**  **18.02.2019 № 1620** |

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про відділ міжнародних ВІДНОСИН**

**Чернівецької міської ради**

м. Чернівці

**1. Загальна частина**

**1.1.** Відділ міжнародних відносин Чернівецької міської ради є виконавчим органом Чернівецької міської ради.

**1.2.** Відділ міжнародних відносин Чернівецької міської ради (надалі - Відділ) створений відповідно до рішення Чернівецької міської ради від 22.12.2018 р. №1604 «Про структуру, загальну чисельність виконавчих органів Чернівецької міської ради».

**1.3.** Утворення Відділу є виключною компетенцією Чернівецької міської ради.

**1.4.** Відділ підзвітний та підконтрольний Чернівецькій міській раді, підпорядкований виконавчому комітету Чернівецької міської ради та Чернівецькому міському голові, заступнику Чернівецького міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради.

**1.5.** Відділ не має статусу юридичної особи.

**1.6.** Положення розроблено із врахуванням вимог:

1.6.1. Національного стандарту України ДСТУ 4163-2003 (Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації, затвердженої наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003 р. № 55).

1.6.2. Регламентів Чернівецької міської ради та її виконавчого комітету.

1.6.3. Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого наказом Головного управління державної служби України від 29.12.2009 р. № 406.

1.6.4. Рекомендацій з організації праці державних службовців в органах виконавчої влади, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 28.01.2005 р. № 55.

1.6.5. Інструкції з діловодства у Чернівецькій міській раді та її виконавчих органах.

**1.7** У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації, Регламентами міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями обласної та міської рад, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями та дорученнями Чернівецького міського голови, а також цим Положенням.

1. **Основні завдання Відділу**

**2.1.** Забезпечення проведення у м. Чернівцях єдиної політики у сфері міжнародних відносин.

**2.2.** Співробітництво м. Чернівців із зарубіжними містами-побратимами, містами-партнерами, міжнародними донорськими організаціями та фондами, дружніми для м. Чернівців містами, іноземними суб’єктами господарювання та гуманітарного співробітництва.

**2.3.** Сприяння в організації участі міської ради, її виконавчих органів, комунальних підприємств, суб’єктів господарювання міста в міжнародних програмах і проектах місцевого розвитку.

**2.4.** Сприяння у формуванні позитивного сприйняття м. Чернівців, популяризації міста, поширенні позитивних знань про Чернівці за кордоном, просуванні іміджу міста в глобальному інформаційному середовищі.

**2.5.** Сприяння у роботі міської ради з питань міжнародної та транскордонної діяльності, європейської інтеграції, практичної реалізації положень Угоди про асоційоване членство України в Європейському Союзі.

**2.6.** Сприяння у співпраці з іноземними органами місцевої влади і господарськими організаціями, фондами та іншими недержавними організаціями з метою залучення позабюджетних коштів, призначених для реалізації муніципальних програм.

**2.7.** Сприяння у налагодженні міжнародних зв'язків міської ради в галузі інвестиційної діяльності, пропаганді інвестиційної привабливості міста, цільовому пошуку та встановлення контактів з потенційними інвесторами, представниками зовнішніх джерел фінансування.

**2.8.** Організація роботи прийому іноземних делегацій, груп, окремих представників, які прибувають на запрошення міської ради, вищих органів влади або з ініціативи гостей.

**2.9.** Організація доступу до публічної інформації в сфері міжнародних відносин, її розміщення на офіційному веб-порталі Чернівецької міської ради.

1. **Функції Відділу**

**3.1.** Сприяння у розробці та впровадженні міжнародних грантових проектів і програм, направлених на розширення економічного та гуманітарного співробітництва Чернівецької міської ради з органами місцевого самоврядування міст інших країн, залученні міжнародних донорських коштів в інфраструктуру міста.

**3.2.** Розробка планів і підготовка пропозицій щодо розвитку зв’язків міської ради з органами місцевого самоврядування споріднених міст.

**3.3.** Підготовка пропозицій щодо складу делегацій, груп спеціалістів, художніх колективів міста для виїзду за кордон.

**3.4.** Організація і проведення зустрічей зарубіжних делегацій з керівництвом міської ради та її виконавчих органів.

**3.5.** Розробка, контроль виконання міжнародних угод, підписаних міською радою з іншими територіальними громадами в рамках програм побратимства, розвитку партнерських та дружніх відносин тощо, розробка планів дій до цих угод.

**3.6.** Підготовка різноманітних інформаційних матеріалів, довідок, вітальних листів, телеграм, проектів угод, контрактів, повідомлень та інших протокольних документів для відправлення за кордон або вручення представникам споріднених міст, організація перекладів текстів.

**3.7.** Сприяння в організації та проведенні міжнародних виставок, ярмарків, форумів, презентацій іноземних фірм і представництв, фестивалів, інших заходів, направлених на просування економічної, туристичної, культурної привабливості міста.

**3.8.** Координація комунікаційних заходів за кордоном, спрямованих на поширення знань про місто Чернівці, його історико-культурну спадщину, економічно-інвестиційний потенціал тощо.

**3.9.** 3а дорученням міського голови розгляд звернень, листів, пропозицій, заяв і скарг фізичних та юридичних осіб з питань, віднесених до компетенції Відділу.

**3.10**. Підготовка проектів розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції Відділу.

**3.11**. Виконання організаційних, планувальних, дорадчих, інформаційних, контрольних, координаційних функцій відповідно до покладених на Відділ завдань.

**4. Права, обов’язки та повноваження**

**4.1**. Ведення переговорів з питань, що належать до компетенції Відділу, з відповідними структурними підрозділами Чернівецької обласної державної адміністрації, Міністерства закордонних справ України, з дипломатичними представництвами України за кордоном та іноземними дипломатичними представництвами на території України.

**4.2**. Ініціювання та участь у заходах, спрямованих на встановлення зовнішньоекономічних зв’язків, виставках, ярмарках тощо, які проводяться в місті та за його межами, забезпечення їхнього комунікаційного супроводу.

**4.3**. Участь у роботі міжрегіональних організацій, міжнародних конференцій, симпозіумів, семінарів, нарад з питань зовнішньоекономічного та міжнародного гуманітарного та технічного співробітництва.

**4.4**. Сприяння в участі у міжнародних конкурсах проектів та програм, направлених на формування позитивного іміджу міста, покращення його ділової співпраці з містами-побратимами, містами-партнерами, дружніми для м. Чернівців містами, державними та недержавними організаціями і фондами в країнах Європи та світу.

**4.5**. Внесення на розгляд міської ради та її виконавчого комітету пропозицій, проектів рішень з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

**4.6**. Отримання від виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ м. Чернівців інформації та документів, необхідних для виконання покладених на Відділ функцій.

**4.7.** Організація в установленому порядку нарад та семінарів виконавчих органів Чернівецької міської ради з питань, що належать до компетенції Відділу.

**4.8.** Видання довідок на прохання фізичних осіб, які містять ті чи інші відомості про них.

**4.9**. Звітування про свою роботу Чернівецькому міському голові.

**5. Керівництво та структура**

**5.1.** Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Чернівецьким міським головою в установленому чинним законодавством порядку.

**5.2.** Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований Чернівецькому міському голові, а також заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради.

**5.3.** Начальник Відділу відповідно до покладених на нього обов’язків:

5.3.1. Видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання особовим складом Відділу.

5.3.2. За необхідності видає з керівниками інших виконавчих органів міської ради спільні накази.

5.3.3. Здійснює загальне керівництво роботою Відділу.

5.3.4. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань і доручень керівництва Чернівецької міської ради.

5.3.5. Затверджує посадові інструкції працівників Відділу.

5.3.6. Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення працівників Відділу з посад.

5.3.7. Забезпечує взаємодію Відділу з іншими виконавчими органами Чернівецької міської ради.

5.3.8. Формує плани роботи Відділу, організовує й контролює процес їх виконання.

5.3.9. Здійснює постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці, конфіденційної інформації, що є власністю держави, а також службової інформації у Відділі.

5.3.10. Вносить в установленому порядку пропозиції Чернівецькому міському голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу.

5.3.11. Забезпечує взаємодію Відділу з іншими виконавчими органами Чернівецької міської ради.

5.3.12. Відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до Відділу.

5.3.13. Контролює дотримання особовим складом Відділу вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України.

5.3.14. Забезпечує додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов’язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Відділу.

5.3.15. Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Відділу.

5.3.16. Виховує в особового складу високі морально-психологічні якості, патріотизм та високу відповідальність за виконання вимог цього Положення, інших нормативно-правових актів.

5.3.17. Визначає потребу і розподіляє надані Відділу ресурси на техніку, засоби зв’язку, комп’ютерну техніку та програмне забезпечення, інші матеріальні цінності, майно, необхідні для укомплектування Відділу та особового складу, організовує їх облік, контролює правильність утримання, списання.

5.3.18. Забезпечує належні умови підлеглим для виконання функціональних обов’язків та здійснює контроль за дотриманням режиму роботи, додержанням порядку в службових приміщеннях Відділу.

5.3.19. Здійснює керівництво та відповідає за організацію роботи із забезпечення безпеки праці, навчання з охорони праці, дотримання чинного законодавства про охорону праці.

5.3.20. Надає пропозиції щодо формування кадрового резерву для проходження служби в Чернівецькій міській раді та подає його Чернівецькому міському голові на затвердження.

5.3.21. Виконує інші завдання, визначені керівництвом Чернівецької міської ради.

5.3.22. Забезпечує підготовку проектів рішень, внесення їх на розгляд міської ради та її виконавчого комітету.

5.3.23. Здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення, а також покладені окремими рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

5.3.24. Забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників.

**5.4.** Начальник Відділу повинен знати:

5.4.1. Закони України, що стосуються діяльності Відділу, питань служби в органах місцевого самоврядування, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти, програмні настанови та рекомендації міжнародних організацій.

5.4.2. Порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів.

5.4.3. Сучасні методи управління персоналом.

5.4.4. Основи економіки, ринку праці, трудового законодавства, психології праці.

5.4.5. Правила ділового етикету.

5.4.6. Правила охорони праці та протипожежного захисту.

5.4.7. Основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби.

5.4.8. Державну мову, ділову мову.

5.4.9. Три іноземні мови.

**5.5.** Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Відділу: вища освіта професійного спрямування – «державне управління», «іноземні мови», «міжнародні відносини», «міжнародна економіка», «менеджмент», «адміністрування», «міжнародна інформація», «управління персоналом та економіка праці», «фінанси і кредит», «облік і аудит», «державне управління» та інші спеціальності з цього напрямку, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

**5.6.** Начальник Відділу несе відповідальність за:

5.6.1. Неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан службової та виконавчої дисципліни.

5.6.2. Незабезпечення виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

5.6.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу.

5.6.4. Низький рівень трудової та виконавської дисципліни у Відділі.

5.6.5. Негативні наслідки своїх розпоряджень, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов’язків та за бездіяльність.

5.6.6. Незабезпечення створення належних умов з охорони праці.

5.6.7. Несвоєчасне затвердження і коригування матриці відповідальності за виконання функцій Відділу.

5.6.8. Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом Відділу.

5.6.9. Невиконання рішень міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

**5.7.** За відсутності начальника Відділу його обов’язки виконує визначена в установленому порядку посадова особа Відділу. Посадові особи, що працюють у Відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок міського бюджету.

**6. Взаємовідносини, зв’язок**

**6.1.** Відділ при виконанні покладених на нього завдань і функцій взаємодіє з іншими виконавчими органами Чернівецької міської ради в порядку, який визначається цим Положенням та Положеннями інших виконавчих органів Чернівецької міської ради.

**7. Майно і кошти**

**7.1**. Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

**7.2.** Оплата праці працівників Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством.

**7.3.** За сприяння Чернівецького міського голови відповідні виконавчі органи Чернівецької міської ради створюють умови для нормальної роботи Відділу, забезпечують його приміщеннями, телефонним зв’язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань функцій Відділу та служби в органах місцевого самоврядування.

**8.Заключні положення**

**8.1**. Відділ фінансується з міського бюджету. Чисельність та штатний розпис Відділу затверджується в установленому порядку.

**8.2**. Відділ має свої бланк, круглу печатку із зображенням Державного Герба України, своїм найменуванням і штампи встановленого зразка.

**8.3**. Відділ ліквідується або реорганізовується на підставі рішення міської ради в порядку, встановленому чинним законодавством.

**Секретар Чернівецької міської ради В.Продан**