|  |  |
| --- | --- |
| **Додаток 2** | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Рішення міської ради  VІІ скликання**  **15.10.2020 № 2439** |

**Положення**

**про відділ економічного розвитку громади**

**при виконавчому комітеті Чернівецької міської ради**

м. Чернівці

**1. Загальні положення**

1. Відділ економічного розвитку громади утворено при виконавчому комітеті Чернівецької міської ради (далі - Відділ).
2. Утворення Відділу є виключною компетенцією Чернівецької міської ради.

**1.3.** Відділ є підзвітним та підконтрольним Чернівецькій міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету міської ради, Чернівецькому міському голові.

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

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

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

**1.5.2.** Регламентів Чернівецької міської ради та її виконавчого комітету.

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

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

**1.6.** У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими та нормативними актами, рішеннями Чернівецької міської ради та її виконавчого комітету, регламентами Чернівецької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями Чернівецького міського голови, а також, цим Положенням.

**2. Завдання Відділу**

**2.1.** Здійснення аналізу інформації щодо економічної та соціальної сфер міста з метою визначення пріоритетних проектів та програм та залучення позабюджетних коштів для їх реалізації.

**2.2.** Сприяння в організації співпраці Чернівецької міської ради, її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ та організацій з міжнародними фінансовими організаціями, програмами міжнародної технічної допомоги, міжрегіонального та транскордонного співробітництва України та ЄС в частині залучення фінансової допомоги як допоміжного інструменту економічного та соціального розвитку міста для вирішення проблемних питань в його розвитку.

**2.3.** Пошук та моніторинг пропозицій міжнародних фінансових організацій та конкурсів міжнародних проектів, фондів, спрямованих для вирішення питань економічного розвитку територіальної громади міста Чернівців, в тому числі програм транскордонного співробітництва, що поширюються на територію Чернівецької області.

**2.4.** Підготовка пропозицій та практичних рекомендацій Чернівецькому міському голові, Чернівецькій міській раді та її виконавчому комітету щодо ініціювання, підготовки та реалізації проектів у різних сферах життєдіяльності міста, що підтримуються міжнародними і національними агенціями та фінансовими установами.

**2.5.** Організація та координація діяльності виконавчих органів Чернівецької міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій, пов’язаної з розробкою, написанням проектних заявок та забезпечення їх перекладу для участі в конкурсах, грантових програмах, що проводяться українськими та іноземними організаціями і установами.

**2.6.** Координація діяльності виконавчих органів Чернівецької міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій, пов’язаної з ініціюванням, підготовкою та реалізацією проектів у різних сферах життєдіяльності міста, що підтримуються міжнародними та національними агенціями та фінансовими установами, та забезпечення комунікації з усіма учасниками проекту під час його реалізації.

**2.7.** Забезпечення розміщення інформації з питань, що належать до компетенції Відділу на офіційному вебпорталі Чернівецької міської ради.

**3. Функції Відділу**

**3.1.** Участь у розробці та виконанні міських програм розвитку і проектів.

**3.2.** Участь у міжнародних і вітчизняних проектах, програмах, конкурсах для отримання грантів, реалізація яких сприятиме розвитку територіальної громади міста.

**3.3.** Узагальнення та поширення інформації про вітчизняні та міжнародні проекти і програми, конкурси та гранти серед виконавчих органів Чернівецької міської ради, а також комунальних підприємств, установ та організацій.

**3.4.** Здійснення заходів, пов’язаних із налагодженням та розвитком контактів із міжнародними та національними агенціями та фінансовими установами з метою реалізації пріоритетних проектів та програм у різних сферах життєдіяльності міста.

**3.5.** Здійснення постійного аналізу та проведення інформаційної кампанії серед потенційних партнерів щодо міських проектів, які потребують залучення зовнішнього фінансування.

**3.6.** Залучення виконавчих органів Чернівецької міської ради, а також, комунальних підприємств, установ та організацій до участі у проектах та програмах, спрямованих для вирішення питань економічного розвитку територіальної громади міста Чернівців.

**3.7.** Здійснення методичної та організаційної підтримки щодо підготовки відповідних матеріалів (опитувальників, заявок, листів тощо) для участі виконавчих органів Чернівецької міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій у проектах та програмах.

**3.8.** Надання методичної, інформаційної, організаційної допомоги виконавчим органам міської ради, комунальним підприємствам, установам та організаціям, та координація роботи по підготовці та написанню програм, проектів, реалізація яких передбачається за рахунок додатково залучених коштів, зокрема, в рамках програм та ініціатив Європейського Союзу та інших програм міжнародної технічної та краудфандингової допомоги, фондів.

**3.9.** Здійснення інформаційно-аналітичного супроводу проектів та програм, ініціатором та/або учасником яких Чернівецька міська рада.

**3.10.** Здійснення контролю та моніторингової оцінки реалізації проектів та формування звітів щодо їх впровадження.

**3.11.** Узагальнення інформації щодо співпраці з міжнародними фінансовими організаціями, агенціями, компаніями, корпораціями, асоціаціями з міжнародного співробітництва і розвитку, міжнародними організаціями, фондами тощо.

**3.12** Організація, проведення семінарів, конференцій, тренінгів, конкурсів та інших організаційних заходів, спрямованих на підвищення знань, обміну досвідом роботи з питань, що належать до компетенції Відділу.

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

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

**3.15.** Виконання інших функцій, що випливають з покладених на Відділ завдань.

**4. Права та обов’язки**

**4.1.** Одержання у встановленому порядку від виконавчих органів Чернівецької міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій необхідної інформації для виконання завдань та функцій, віднесених до компетенції Відділу.

**4.2.** Ініціювання та участь у заходах, пов’язаних із налагодженням та розвитком контактів із міжнародними агенціями та фінансовими установами з метою реалізації пріоритетних проектів та програм у різних сферах життєдіяльності міста, забезпечення їх комунікаційного супроводу.

**4.3.** Внесення керівництву пропозицій щодо участі виконавчих органів Чернівецької міської ради, а також комунальних підприємств, установ та організацій, створених Чернівецькою міською радою у проектах, заходах та програмах.

**4.4.** Участь у роботі конференцій, семінарів тощо, в тому числі і міжнародних, з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

**4.5.** Залучення за погодженням з їх керівниками фахівців інших виконавчих органів Чернівецької міської ради, підприємств, установ та організацій для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

**4.6.** Участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в Чернівецькій міській раді та її виконавчих органах, проведення нарад з питань, що належать до компетенції Відділу.

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

**4.8.** Дотримання вимог нормативно-правових актів, які стосуються діяльності Відділу.

**4.19.** Відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання завдань і функцій, передбачених цим Положенням.

**5. Керівництво та структура Відділу**

**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 Чернівецької міської ради відповідно до розподілу функціональних повноважень.

**5.3.** Начальник Відділу має заступника, який також призначається на посаду і звільняється з посади Чернівецьким міським головою.

**5.4**. Кваліфікація та компетенція, зокрема, конкретні обов’язки та права начальника, заступника начальника Відділу визначаються цим Положенням.

**5.5.** Призначення працівників Відділу на посади згідно із штатним розписом та їх звільнення здійснює Чернівецький міський голова відповідно до чинного законодавства України.

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

**5.6.1.** Забезпечує виконання покладених на Відділ завдань та функцій.

**5.6.2.** Співпрацює з виконавчими органами Чернівецької міської ради з питань, що належать до компетенції відділу.

**5.6.3.** Видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання працівниками Відділу.

**5.6.4.** Здійснює загальне керівництво роботою Відділу.

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

**5.6.6.** Затверджує посадові інструкції працівників Відділу, які визначаються відповідно до цього Положення.

**5.6.7.** Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу; про застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

**5.6.8.** Забезпечує взаємодію Відділу з іншими виконавчими органами Чернівецької міської ради.

**5.6.9.** Формує плани роботи Відділу, організовує та контролює процес їх виконання.

**5.6.10.** Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд звернень органів виконавчої влади, громадських об’єднань, підприємств, установ та організацій, взаємодіє з підрозділами Чернівецької міської ради з питань, що стосуються компетенції Відділу.

**5.6.11.** Контролює дотримання працівниками Відділу вимог «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України.

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

**5.6.13.** Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Відділу.

**5.6.14.** 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 його працівників, організовує їх облік, контролює правильність утримання, списання.

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

**5.6.16.** Виконує інші завдання, визначені керівництвом Чернівецької міської ради.

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

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

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

**5.7.** Начальник Відділу повинен знати: практику застосування чинного законодавства, законодавчі та нормативні документи щодо служби в органах місцевого самоврядування та державної служби, основи державного управління, права, форми і методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, протипожежного захисту, основні принципи роботи на персональному комп’ютері та відповідні програмні засоби.

**5.8.** Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Відділу: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

**5.9.** Начальник Відділу має право:

**5.9.1.** Вимагати від працівників Відділу додержання вимог законодавства, своєчасного виконання доручень керівництва Чернівецької міської ради та Відділу.

**5.9.2.** Надсилати запити й одержувати в установленому порядку від виконавчих органів Чернівецької міської ради, підприємств, установ і організацій, фізичних та юридичних осіб необхідну інформацію, аналітичні напрацювання й довідкові матеріали для виконання завдань, покладених на Відділ.

**5.9.3.** Давати доручення, обов’язкові для виконання працівниками Відділу.

**5.9.4.** Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

**5.9.5.** Підписувати листи, службові записки відділу, візувати документи.

**5.9.6.** За дорученням Чернівецького міського голови представляти інтереси Відділу в органах державної влади.

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

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

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

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

**5.10.4.** Невиконання рішень Чернівецької міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Чернівецького міського голови.

**5.11.** За відсутності начальника Відділу його обов’язки виконує заступник начальника відділу, а за відсутності й заступника начальника Відділу – визначений в установленому порядку працівник Відділу.

**6. Взаємовідносини, зв’язок**

**6.1.** Відділ під час виконання покладених на нього завдань та функцій у встановленому законодавством порядку та в межах компетенції взаємодіє з іншими виконавчими органами Чернівецької міської, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності тощо.

**7. Майно і кошти**

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

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

**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, необхідними для роботи Відділу засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

**8. Заключна частина**

**8.1.** Структура та штатний розпис відділу затверджується Чернівецьким міським головою.

**8.2.** Реорганізація або ліквідація Відділу проводиться Чернівецькою міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

**Секретар Чернівецької міської ради В. Продан**