Затверджено

Розпорядженням сільського голови

№37-о від 07.12.2020 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ економічного розвитку та інвестицій**

**Мостівської сільської ради**

**1. Загальні положення**

1.1 Відділ економічного розвитку та інвестицій виконавчого комітету Мостівської сільської ради (далі Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету , утворюється за рішенням Мостівської сільської ради за пропозицією сільського голови відповідно до статей 26, 54 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

1.2 Відділ входить до складу виконавчих органів сільської ради і у своїй роботі підпорядковується сільському голові.

1.3 У своїй роботі відділ керується законами України, Регламентом сільської ради, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, цим Положенням.

1.4 Діяльність відділу ґрунтується на засадах законності, персональної відповідальності, взаємодії з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

**2. Завдання та функції відділу**

2.1 Основним напрямком діяльності відділу є реалізація повноважень виконавчих органів сільської 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, участь у міжнародних грантових пропозиціях, забезпечення інформаційної та комунікаційної діяльності на території громади, забезпечення присутності Мостівської об’єднаної територіальної громади в інтернет просторі, реалізація політики у сфері співробітництва населених пунктів громади з іноземними громадами партнерами, міжнародними організаціями, іноземними суб’єктами господарювання.

2.2 Основними завданнями та функціями відділу є:

2.1.1 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.

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

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

2.1.4 Надання методичної, інформаційної, організаційної допомоги відділам, іншим структурним підрозділам виконавчого комітету Мостівської сільської ради, 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.

2.1.5 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.

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

2.1.7 Координація діяльності структурних підрозділів сільської ради та забезпечує взаємодію з ними під час складання програм, стратегії, а також під час розв’язання інших проблем комплексного розвитку громади.

2.1.8 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.

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

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

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

2.1.12 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.

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

2.1.14 Підготовка проектів рішень сільської ради в межах компетенції відділу.

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

2.1.16 Реалізація проектів співробітництва громад.

2.1.17 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.

2.1.18 Розвиток комунікативних зв′язків між виконавчим комітетом Мостівської сільської ради та громадськістю, в тому числі організація співпраці з громадськими організаціями.

2.1.19 Координація роботи засобів масової інформації та вебресурсів, спрямування їх діяльності на прозорість та відкритість для мешканців громади.

2.1.20 Розробка та впровадження бюджету участі та бюджету для громадян на території Мостівської об’єднаної територіальної громади.

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

2.1.22 Сприяння поширенню передового міжнародного досвіду у сфері місцевого самоврядування.

**3. Права відділу**

3.1 Відділ має право:

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

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

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

3.1.5 Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів сільської 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 сільського 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 сільської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач з метою вжиття відповідних заходів.

**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 сільського 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 організовує підготовку проектів рішень сільського голови, виконавчого комітету та сільської ради, 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: начальник відділу повинен володіти державною мовою в обсягах, достатніх для виконання службових обов’язків, мати вищу освіту

4.4 Обов’язки начальника відділу під час його відсутності виконує провідний спеціаліст відділу.

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

4.6 Діловодство ведеться згідно з номенклатурою справ виконкому сільської ради.

**5. Відповідальність відділу**

5.1 Відділ несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов’язків та завдань, покладених на нього, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

5.2 За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Секретар сільської ради Т. Радчук

5