

**Україна**

**ШПАНІВСЬКА сільська рада**

**РІВНЕНСЬКОГО РАЙОНУ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(перша сесія восьме скликання)

**Р І Ш Е Н Н Я**

04 грудня 2020 року № 4

Про створення відділу муніципального

розвитку та комунікації Шпанівської

сільської ради Рівненського району

Рівненської області та затвердження

Положення про даний відділ

Відповідно до статті 26, пункту 4 статті 54, частини першої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою оптимізації та вдосконалення роботи виконавчого органу Шпанівської сільської ради,  структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективності роботи, Шпанівська сільська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Створити відділ муніципального розвитку та комунікації Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області.
2. Затвердити Положення про відділ муніципального розвитку та комунікації Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області (додаток 1).
3. Контроль за виконанням рішення залишаю за собою.

Сільський голова Микола СТОЛЯРЧУК

Додаток 1

До рішення сільської ради

04 грудня 2020 року № 4

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ муніципального розвитку та комунікації**

**Шпанівської сільської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ муніципального розвитку та комунікації Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області (далі відділ) є підзвітним і підконтрольним Шпанівській сільській раді Рівненського району Рівненської області (далі рада), підпорядковується виконавчому комітету сільської ради та безпосередньо у поточній діяльності Шпанівському сільському голові (далі сільський голова).

1.2. Відділ у своїй діяльності керується нормами Конституції України, законами України, підзаконними актами, рішеннями Рівненської обласної ради, сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями сільського голови, цим Положенням та іншими чинними нормативно-правовими актами.

1.3. Відділ не є юридичною особою.

**2. МІСІЯ, ВІЗІЯ ТА ЦІННОСТІ ВІДДІЛУ**

2.1. Місією відділу є стимулювання розвитку Шпанівської об’єднаної територіальної громади (далі громада), будучи потужною командою менеджерів орієнтованих на досягнення стратегічних цілей та завдань в інтересах громади.

2.2. Візією відділу є сучасний проєктний офіс, надійне партнерство в проєктах розвитку, доступна комунікаційна платформа, професійна конкурентоспроможна команда, яка системно стимулює розвиток громади.

2.3. Цінностями відділу є креативність та ідейність, ініціативність, інноваційність, командна робота, співпраця, активність у професійному розвитку та особистісному зростанні, системність та стратегічне бачення у вирішенні проблем громади, відповідальність, доброчесність, повага гідності людини.

**3. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

3.1. Основними завданнями відділу є:

сприяння стратегічному розвитку громади у в соціально-економічній та культурній сферах;

створення сприятливих умов для розвитку підприємництва та інвестиційного клімату у громаді;

налагодження комунікації та партнерства з фізичними та юридичними особами в межах наданих повноважень.

3.2. Повноваженнями відділу у сфері муніципального розвитку є:

координування процесу із розробки проєкту стратегії розвитку громади (далі стратегія);

розробка проєктів програм та проєктів рішень ради, виконкому, розпоряджень голови з питань, які стосуються муніципального, стратегічного розвитку, в тому числі, спільно з іншими фахівцями виконавчих органів ради;

підготовка та подання на розгляд відповідальних осіб концепцій проєктів для успішної реалізації стратегії;

участь у підготовці програм соціально-економічного та культурного розвитку громади, цільових програм з інших питань самоврядування, проєктів розвитку з метою їх гармонізації та узгодження із стратегією громади шляхом подання зауважень та пропозицій;

подання раді, виконкому, сільському голові звітів про хід і результати виконання стратегії;

надання пропозицій щодо планування бюджету програм та проєктів ради передбачених стратегією;

здійснення аналізу надходжень до сільського бюджету та подання пропозицій щодо можливостей їх збільшення;

подання пропозицій щодо формування планів використання природних ресурсів місцевого значення на території громади, пропозицій щодо розміщення, спеціалізації та розвитку підприємств і організацій незалежно від форм власності, внесення у разі потреби до відповідних органів виконавчої влади пропозицій з цих питань;

подання до районної та обласної ради необхідних показників та внесення пропозицій до програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідно району та області, а також до планів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на відповідній території, з питань, пов'язаних із стратегічним, соціально-економічним та культурним розвитком громади, задоволенням потреб населення громади;

підготовка і подання пропозицій та зауважень щодо прогнозу сільського бюджету і проєкту сільського бюджету; підготовка і подання відповідно до районної та обласної рад необхідних фінансових показників і пропозицій щодо складання проєктів районного та обласного бюджетів;

здійснення моніторингу та контролю за станом та успішністю реалізації стратегії, програм соціально-економічного та культурного розвитку, проєктів розвитку, які передбачені стратегією; проведення аналітики стану і тенденцій соціально-економічного, культурного, інвестиційного розвитку громади; підготовка звітних і статистичних матеріалів щодо питань соціально-економічного та культурного розвитку громади;

підготовка форм для подання звітності про виконання стратегії, програм та проєктів розвитку; участь у підготовці звітів про їх виконання, контроль процесу подання звітності, підготовка інформації про хід виконання стратегії, програм та проєктів розвитку;

організація виконання, координування чи адміністрування проєктів та програм відповідно до рішень ради, виконкому, розпоряджень голови в межах компетенції та поставлених завдань, передбачених цим Положенням; подання раді, виконкому, сільському голові звітів про хід і результати виконання цих проєктів та програм;

сприяння розвитку підприємництва, туризму, культурних та креативних індустрій, створенню громадських хабів, культурних центрів та інших громадських просторів, проведенню локальних об’єднуючих культурних подій, реалізації проєктів неформальної освіти на території громади;

сприяння забезпеченню цифровізації (діджиталізації) муніципалітету та публічних послуг, впровадженню електронного документообігу;

створення внутрішніх інформаційних реєстрів, баз даних, локальної мережі ради та її виконавчих органів;

підготовка пропозицій щодо підвищення рівня ефективності роботи виконавчих органів ради;

сприяння залученню регіональних, національних, іноземних, міжнародних позабюджетних фінансових та нефінансових ресурсів для розвитку громади;

створення сприятливих умов для реалізації грантових проєктів;

здійснення контролю щодо реалізації грантових проєктів;

надання інформаційної, методичної, організаційної, консультативної допомоги виконавчим органам ради, комунальних закладам, установам, підприємствам, які належать до комунальної власності громади, жителям громади, підприємцям щодо підготовки грантових проєктів;

підготовка звітних матеріалів відповідно до встановлених вимог фінансових донорів, партнерів та забезпечення їх вчасного подання;

участь, координування, адміністрування, партнерство в проєктах розвитку та грантових програмах, інших проєктах;

підготовка проєктних заявок для участі у грантових та інших розвиткових програмах;

сприяння здійсненню інвестиційної діяльності, поліпшення інвестиційного клімату в громаді;

підготовка пропозицій та рекомендацій щодо розроблення та реалізації інвестиційних проєктів на території громади;

формування та систематичне оновлення бази даних інвестиційних проєктів та пропозицій для розвитку підприємництва в громаді;

здійснення інших повноважень у сфері муніципального розвитку відповідно до чинного законодавства виключно в межах завдань, передбачених цим Положенням.

3.3. Повноваженнями відділу у сфері комунікації є:

сприяння формуванню культури відкритості громади шляхом налагодження комунікації через культурні проєкти, налагодження партнерства з громадами, державними органами, іноземними та міжнародними інституціями, бізнесом;

сприяння співробітництву та налагодженню партнерства громади із українськими територіальними громадами, зарубіжними муніципалітетами, іноземними та міжнародними інституціями, фондами, некомерційними та комерційними організаціями різних форм власності, підприємствами, установами та організаціями, які відіграють важливу роль до досягнення завдань, покладених на відділ цим Положенням;

розробка проєктів програм та проєктів рішень ради, виконкому, розпоряджень голови з питань, які стосуються сфери комунікацій, в тому числі, спільно з іншими фахівцями виконавчих органів ради;

сприяння реалізації партнерських проєктів та програм в межах повноважень відділу;

сприяння створенню та функціонуванню офіційних інформаційних ресурсів громади та її виконавчих органів;

участь у технічній розробці макетів, зразків, бланків ділової документації;

підготовка офіційних заяв з питань, що стосуються сфери діяльності відділу;

співпраця із національними та місцевими медійними ресурсами задля забезпечення висвітлення питань розвитку громади та проєктів розвитку;

участь у роботі дорадчо-консультативних органів, робочих груп ради, виконкому, сільського голови з питань розвитку громади та комунікації;

участь у зустрічах та нарадах, що стосуються сфери діяльності відділу;

участь у заслуховуванні звітів про роботу керівників підприємств, установ та організацій комунальної власності громади;

сприяння впровадженню та реалізації інструментів участі громадян у прийнятті рішень та налагодження комунікації жителів громади з радою, її виконавчими органами;

проведення опитувань, анкетувань та впровадження інших форм комунікації з жителями громади, підприємцями, установами, закладами та підприємствами;

сприяння налагодженню міжсекторальної співпраці муніципалітету з представниками бізнесу, громадськості та іншими зацікавленими сторонами;

координування, реалізація промоційних та брендингових кампаній щодо підвищення рівня інвестиційної, культурної і туристичної привабливості громади;

підготовка репрезентативних інформаційно-довідкових матеріалів про громаду та її можливості, ресурси, здійснення розповсюдження таких матеріалів серед потенційних та діючих партнерів громади;

поширення передового досвіду у сфері місцевого самоврядування, стратегічного розвитку муніципалітету, проєктної діяльності та комунікації;

підтримка діяльності інституцій громадянського суспільства та локальних волонтерських ініціатив;

здійснення інших повноважень у сфері комунікації відповідно до чинного законодавства виключно в межах завдань, передбачених цим Положенням.

**4. ПРАВА ВІДДІЛУ**

4.1. Відділ має право:

отримувати від виконавчих органів ради, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об’єднань громадян, окремих осіб інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання своїх завдань та повноважень;

інформувати сільського голову у разі покладання на відділ виконання роботи, що не відноситься до його компетенції, чи виходить за межі повноважень, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи ради чи посадові особи не надають документи та інші матеріали, необхідні для вирішення покладених на відділ завдань;

залучати працівників виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ та організацій, об’єднань громадян, експертів та громадян до розгляду питань, що належать до його компетенції;

скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

проводити публічні консультації із залученням зацікавлених осіб з питань, що належать до його компетенції;

взаємодіяти в межах своїх повноважень з органами та установами іноземних держав, міжнародними організаціями, фондами, національними інституціями та іншими особами;

брати участь у засіданнях виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених виконавчим комітетом, радою і сільським головою з правом дорадчого голосу з питань проєктної, інвестиційної та комунікаційної діяльності, питань стратегічного розвитку.

**5. МЕНЕДЖМЕНТ ВІДДІЛУ**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

5.2. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу відповідно до посадової інструкції та цього Положення, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

розподіляє посадові обов’язки між працівниками відділу, координує їх роботу та погоджує їх посадові інструкції;

у межах визначених повноважень відділу разом із фахівцями відповідних структурних підрозділів виконавчого комітету ради забезпечує виконання доручень сільського голови;

забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять до на виконання відділу;

здійснює підготовку проєктів перспективних та поточних планів роботи відділу, проєктів рішень, що виносяться на розгляд виконавчого комітету ради з питань, які належать до компетенції відділу;

аналізує та узагальнює матеріали про хід виконання організаційно-розпорядчих документів ради та її виконавчих органів для сільського голови в межах компетенції та завдань відділу;

подає пропозиції сільському голові щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, іншого структурного підрозділу виконавчого комітету ради, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та застосування заходів дисциплінарних стягнень;

у межах визначених повноважень відділу розглядає пропозиції, звернення, заяви, що надходять до виконавчого комітету ради, готує відповідні матеріали та подає їх на розгляд сільського голови;

видає у межах своїх повноважень управлінські рішення та надає усні доручення, організовує і контролює їх виконання;

контролює стан трудової та виконавчої дисципліни працівників відділу;

підтримує зв’язки з відповідними виконавчими органами інших громад з питань обміну досвідом;

бере участь у засіданнях ради, виконавчого комітету, нарадах сільського голови у разі розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

виконує доручення сільського голови та виконавчого комітету, які пов’язані з діяльністю відділу;

подає пропозиції раді щодо внесення змін та доповнень до цього Положення.

5.3. Начальник відділу здійснює й інші повноваження відповідно до покладених на нього завдань окремими рішеннями сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови виключно в межах завдань, передбачених цим Положенням.

5.4. Начальник відділу має право:

за дорученням сільського голови представляти виконавчий комітету ради у відповідних органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до повноважень відділу;

представляти відділ на засіданнях колегій, нарадах, інших зборах, що проводяться сільським головою;

звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету ради, виконавчих органів ради, відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання визначених повноважень;

вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділу, інших структурних підрозділів виконавчого комітету ради посадових обов’язків і завдань;

вносити сільському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, інших структурних підрозділів виконавчого комітету ради.

5.5. Кваліфікаційними вимогами до посади начальника відділу є наявність повної вищої освіти не нижче ступеня магістра, спеціаліста економічного, юридичного спрямувань, сфери міжнародних зв’язків чи менеджменту (управління), навиків проєктної діяльності, стажу роботи 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, вільне володіння державною мовою.

Начальник відділу повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються муніципального розвитку та комунікацій в громаді; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; інструкцію з діловодства; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; комп’ютерні програми, необхідних для здійснення своїх повноважень та реалізації завдань.

5.6. Діяльність відділу здійснюється на основі перспективного та поточного планів роботи, які погоджує сільський голова.

5.7. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу з інших причин його обов’язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження сільського голови.

**6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Відділ утримується за рахунок коштів сільського бюджету.

6.2. Шпанівська сільська рада створює умови для ефективної праці працівників відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним та Інтернет зв’язком, оргтехнікою та іншими необхідними матеріалами для виконання покладених на відділ завдань.

6.3. Ліквідація або реорганізація відділу здійснюється згідно чинного законодавства України.

6.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар сільської ради Марія ДОГОЙДА