

Додаток
до рішення 47 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 10.07.2025 року № 4625-47/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань економічного розвитку
та публічних інвестицій виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з питань економічного розвитку та публічних інвестицій виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

Відділ у своїй діяльності підзвітний і підконтрольний Слобожанській селищній раді, підпорядкований селищному голові, заступнику селищного голови за напрямом діяльності та виконавчому комітету селищної ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами центральних органів виконавчої влади, а також рішеннями Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Положення про Відділ затверджується рішенням сесії Слобожанської селищної ради.

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

2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Організація реалізації стратегічних і поточних програм економічного та соціального розвитку громади.

2.2. Сприяння інвестиційній діяльності селищної ради та залученню публічних та інших інвестицій в економіку громади.

2.3. Забезпечення реалізації повноважень у сфері проєктної діяльності, залучення міжнародної технічної допомоги, грантів та інших джерел фінансування, передбачених законодавством.

2.4. Забезпечення реалізації державної політики з питань регуляторної діяльності та розвитку підприємництва.

2.5. Організація та координація впровадження Бюджету участі (громадський бюджет) Слобожанської селищної територіальної громади.

2.6. Розроблення та опрацювання в межах своїх повноважень проєктів нормативно-правових актів та актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування у сфері управління публічними інвестиціями на місцевому рівні.

2.7. Забезпечення організації планування, підготовки та реалізації публічних інвестиційних проєктів на місцевому рівні та програм публічних інвестицій на місцевому рівні відповідно до цілей та завдань, визначених відповідними документами стратегічного планування, а також відповідно до середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій територіальної громади.

2.8. Забезпечення реалізації державної політики у сфері управління публічними інвестиціями на території Слобожанської селищної територіальної громади.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

3.1. Координація роботи з розробки програмних документів соціально-економічного розвитку громади на довго-, середньо-, та короткострокову перспективу, моніторинг їх виконання.

3.2. Участь у підготовці прогнозних показників соціально-економічного розвитку громади та пропозицій до проєкту бюджету територіальної громади, моніторинг їх виконання.

3.3. Аналіз стану та тенденцій соціально-економічного розвитку громади.

3.4. Визначення основних напрямків інвестиційної політики в громаді, розробка заходів, спрямованих на залучення внутрішніх та зовнішніх інвестицій для розвитку економічного потенціалу громади.

3.5. Координація роботи з підготовки проєктів для участі в конкурсах, грантових програмах. В межах своєї компетенції надання організаційної та консультативної допомоги структурним підрозділам виконавчих органів селищної ради, реалізація яких передбачається за рахунок додатково залучених коштів (програми міжнародної технічної допомоги, грантові програми тощо).

3.6. Координація роботи з реалізації міжнародних програм (проєктів) та моніторинг їх виконання.

3.7. Формування бази проєктів громади для залучення інвестицій, розробка та розповсюдження презентаційних матеріалів щодо інвестиційного потенціалу громади.

3.8. Участь у підготовці проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

3.9. Сприяння здійсненню інвестиційної діяльності в громаді, взаємодії з вітчизняними та міжнародними організаціями з питань розвитку економіки та інвестицій, залученню додаткових коштів на фінансування проєктів розвитку громади, що мають першочергове значення для розвитку громади.

3.10. Представлення, в межах наданих повноважень, інтересів селищної ради, її виконавчих органів та селищного голови у відносинах з громадами області, інших регіонів та іноземних держав.

3.11. Координація та організація реалізації державної регуляторної політики в межах та у спосіб, встановлений чинним законодавством.

3.12. Проведення аналізу стану здійснення державної регуляторної діяльності та виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів.

3.13. Розробка програми розвитку малого та середнього підприємництва, забезпечення її реалізації та моніторингу виконання заходів програми.

3.14. Координація роботи консультативно-дорадчого органу при селищному голові — Координаційної ради місцевого економічного розвитку.

3.15. Контроль та координація роботи з виконання Положення про Бюджет участі (громадський бюджет) Слобожанської селищної територіальної громади на всіх етапах впровадження Бюджету участі.

3.16. Організація та проведення засідань Координаційної ради з впровадження Бюджету участі (громадський бюджет) Слобожанської селищної територіальної громади.

3.17. Підготовка Програми реалізації Бюджету участі (громадський бюджет) Слобожанської селищної територіальної громади та моніторинг виконання заходів цієї Програми.

3.18. Інформаційне супроводження електронної системи «Громадський проєкт».

3.19. Підготовка та оприлюднення Звіту про стан реалізації проєктів за рахунок Бюджету участі (громадський бюджет) Слобожанської селищної територіальної громади.

3.20. Забезпечення розгляду звернень громадян з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.21. Забезпечення доступу до публічної інформації, що перебуває у володінні Відділу, та захисту інформації з обмеженим доступом.

3.22. Робота з укомплектування, зберігання, обліку та використання документів, створених у ході здійснення своїх повноважень.

3.23. Підготовка в межах повноважень інформаційних та аналітичних матеріалів для керівництва за напрямом діяльності Відділу.

3.24. Підготовка в межах повноважень проєктів розпорядчих актів селищної ради, її виконавчого комітету та селищного голови.

3.25. Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.26. Участь у підготовці документів державного планування місцевого значення: стратегічних документів, документів стратегічного планування державної регіональної політики на місцевому рівні, планів заходів з їх реалізації, тощо, забезпечуючи їх підтримку в актуальному стані.

3.27. Участь у проведенні моніторингу та оцінки результатів реалізації документів державного планування місцевого значення: стратегічних документів, документів стратегічного планування державної регіональної політики на місцевому рівні, планів заходів з їх реалізації, тощо, підготовлюючи відповідну звітність.

3.28. Забезпечення підготовки Пропозиції до середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій територіальної громади.

3.29. Залучення до підготовки Пропозицій до середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій територіальної громади зовнішніх зацікавлених сторін, включаючи бізнес-асоціації, організації громадянського суспільства.

3.30. Здійснення аналізу реалізації середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій територіальної громади за напрямками публічного інвестування (у тому числі діючих програм публічних інвестицій та публічних інвестиційних проєктів).

3.31. Забезпечення підготовки моніторингового звіту про реалізацію середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій територіальної громади.

3.32. Забезпечення належної організації роботи щодо публічних інвестиційних проєктів та програм у Єдиній інформаційній системі управління публічними інвестиційними проєктами DREAM (контроль та внесення інформації, подання Пропозицій до середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій територіальної громади, публічних інвестиційних проєктів та програм для проведення оцінки та відбору в порядку, визначеному відповідними нормативно-правовими актами).

3.33. Участь у проведенні галузевої (секторальної) експертної оцінки публічних інвестиційних проєктів та програм публічних інвестицій на місцевому рівні для подальшого їх включення до галузевого (секторального) проєктного портфеля територіальної громади.

3.34. Участь у проведенні експертної оцінки публічних інвестицій на місцевому рівні.

3.35. Участь у проведенні аналізу публічних інвестиційних проєктів на місцевому рівні щодо відповідності їх цільовим показникам напряму публічного інвестування відповідної галузі (сектору) для їх включення у програму публічних інвестицій на місцевому рівні.

3.36. Надання методичної підтримки з розробки, планування, підготовки та реалізації публічних інвестиційних проєктів та програм публічних інвестицій підрозділам, відповідальним за управління об'єктами комунальної власності та комунальним підприємствам, установам, організаціям, що перебувають у віданні відповідної територіальної громади.

3.37. Здійснення формування галузевого (секторального) проєктного портфеля територіальної громади.

3.38. Участь у підготовці бюджетних запитів для складання проєкту місцевого бюджету в частині включення до них публічних інвестиційних проєктів та програм публічних інвестицій на місцевому рівні, що пройшли оцінку та відбір в установленому законодавством порядку.

3.39. Підготовка звітів про стан підготовки та реалізації публічних інвестиційних проєктів та програм публічних інвестицій на місцевому рівні, а також здійснення оцінки ефективності таких публічних інвестиційних проєктів та програм.

3.40. Здійснення підготовки пропозицій щодо розподілу та перерозподілу фінансування між проєктами та програмами, що пройшли оцінку та відбір в установленому законодавством порядку.

3.41. Участь у засіданнях місцевої комісії з питань розподілу публічних інвестицій.

3.42. Забезпечення врахування результатів звітів про оцінку ефективності реалізації публічних інвестиційних проєктів та програм публічних інвестицій на місцевому рівні під час розробки аналогічних проєктів та програм.

3.43. Участь у роботі робочих груп щодо стратегічного планування та управління публічними інвестиціями, участь в організації навчання та підвищення кваліфікації працівників Відділу.

3.44. Координація роботи Місцевої інвестиційної ради.

3.45. Здійснення співпраці та проведення в межах повноважень консультацій з органами державної влади, органами місцевого самоврядування щодо питань публічних інвестиційних проєктів та за їх результатами внесення в установленому порядку селищному голові узгоджених пропозицій.

3.46. Здійснення подання публічних інвестиційних проєктів, які включені до єдиного проєктного портфеля публічних інвестицій територіальної громади та потребують співфінансування з державного (обласного) бюджету до обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації у разі її утворення) для проведення галузевої (секторальної) експертної оцінки на регіональному рівні.

3.47. Здійснення подання до місцевої комісії з питань розподілу публічних інвестицій для відбору публічних інвестиційних проєктів та програм публічних інвестицій, що потребують співфінансування з державного (обласного) бюджету.

3.48. Виконання інших завдань керівництва в межах повноважень та компетенцій, покладених на Відділ відповідно до чинного законодавства.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ для виконання покладених на нього завдань має право:

4.1. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

4.2. Отримувати в установленому законодавством порядку від державних органів, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, інших виконавчих органів селищної ради інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

4.3. При виконанні покладених функцій Відділ може взаємодіяти з іншими підприємствами, установами і організаціями.

4.4. Приймати рішення, передбачені законодавством, узгоджувати проєкти документів та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи.

4.5. Брати участь у проведенні нарад, комісій, засідань з питань виконання покладених на Відділ завдань.

4.6. Надавати роз'яснення та консультації в межах повноважень Відділу.

4.7. Брати участь в організації та проведенні семінарів, конференцій, нарад з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.8. Вносити на розгляд виконавчого комітету, селищної ради питання, що стосуються повноважень Відділу та пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.9. Співпрацювати з іноземними установами, міжнародними організаціями з питань стратегічного планування, управління публічними інвестиціями.

4.10. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Відділу, проводити семінари, тренінги, громадські слухання, за дорученням керівництва брати участь у нарадах та семінарах з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.11. Створювати для виконання своїх повноважень при Відділі консультативно-дорадчі органи (робочі групи, комісії, ради та інші органи) для розгляду рекомендацій і пропозицій щодо реалізації основних напрямів діяльності Відділу та вирішення інших питань.

4.12. Здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду селищним головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади селищним головою у порядку встановленому чинним законодавством.

На період відпустки або на час тимчасової відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу, за його відсутності головний спеціаліст Відділу або завідувач сектору з управління публічними інвестиціями відповідно до розпорядження селищного голови. При цьому враховується досвід, кваліфікація та коло

обов'язків працівника.

5.2. Начальник Відділу:

5.2.1. Очолює Відділ, здійснює загальне керівництво його діяльністю.

5.2.2. Визначає напрямки діяльності, шляхи вдосконалення й підвищення ефективності роботи Відділу.

5.2.3. Діє від імені Відділу, представляє його інтереси в усіх установах і організаціях, у взаємовідносинах з юридичними та фізичними особами.

5.2.4. Планує роботу відділу, подає пропозиції до перспективного плану роботи селищної ради та виконавчого комітету.

5.2.5. Забезпечує виконання перспективного плану роботи селищної ради та виконавчого комітету, доручень керівництва з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.2.6. Звітує про проведену роботу Відділу в порядку, визначеному законодавством України.

5.2.7. Розробляє положення про Відділ, посадові інструкції працівників, подає їх на затвердження в установленому порядку.

5.2.8. Бере участь у пленарних засіданнях селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, нарадах селищного голови з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

5.2.9. Координує взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами виконавчих органів селищної ради, державними органами, асоціаціями, міжнародними програмами.

5.2.10. Видає в межах своєї компетенції доручення та контролює їх виконання.

5.2.11. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

5.2.12. Діє в межах повноважень, визначених цим Положенням, посадовою інструкцією, що затверджується селищним головою.

5.2.13. Узгоджує посадові обов'язки працівників Відділу.

5.2.14. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.

5.2.15. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

5.2.16. Виконує інші доручення виконавчого комітету селищної ради, доручення та розпорядження селищного голови, пов'язані з діяльністю Відділу.

5.2.17. Організовує та координує підготовку проєктів рішень і документів з питань, що належать до його компетенції.

5.2.18. Візує проєкти рішень та документи з питань, що належить до сфери діяльності Відділу, які подаються на підпис керівництву.

5.2.19. У межах повноважень, наданих керівництвом, підписує листи, запити та документи з питань, що належать до компетенції Відділу, які надсилаються до інших органів виконавчої влади, установ та організацій.

5.2.20. З питань, що належать до сфери діяльності Відділу, підписує доповідні та службові записки, інформаційно-аналітичні матеріали та інші документи, які використовуються в управлінській діяльності, для подання керівництву або надання іншим самостійним структурним підрозділам.

5.2.21. Забезпечує в межах компетенції виконання вимог щодо збереження державної таємниці відповідно до Закону України "Про державну таємницю".

5.2.22. Вживає заходів щодо збереження службової інформації в Відділі.

5.2.23. Контролює дотримання співробітниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку.

5.2.24. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

6.1. Працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посади розпорядженням селищного голови. Права, обов'язки і відповідальність працівників Відділу визначені у посадових інструкціях, які затверджуються розпорядженням селищного голови.

6.2. Структура Відділу та його штатна чисельність затверджується селищною радою.

6.3. Організація роботи Відділу здійснюється згідно перспективного плану роботи селищної ради та виконавчого комітету.

6.4. Працівники Відділу взаємодіють з органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, фізичними особами-підприємцями, структурними підрозділами виконавчих органів селищної ради.

6.5. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету та інших не заборонених законодавством джерел.

6.6. У своїй діяльності Відділ використовує інформаційно-консультативні матеріали, методичні рекомендації Мінекономіки, Мінфіну та Мінрозвитку.

6.7. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до вимог, передбачених для оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування.

7. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

7.1. Працівники Відділу мають право:

7.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

7.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

7.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

7.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

7.1.5. На соціальний і правовий захист.

7.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

7.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

7.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

7.2. Працівники Відділу зобов'язані:

7.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

7.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці.

7.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

7.2.4. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі та на своєму робочому місці.

7.2.5. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

7.2.6. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

7.2.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

7.2.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

7.2.9. Дотримуватись обмежень передбачених законодавством щодо служби в органах місцевого самоврядування.

7.2.10. Підтримувати авторитет органу місцевого самоврядування.

7.2.11. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

7.2.12. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого

самоврядування та держави.

7.2.13. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

7.3. Працівники Відділу виконують інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

7.4. Посадовим особам Відділу забороняється:

7.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

7.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

7.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

7.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

7.4.5. Брати участь у страйках.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

Працівники Відділу:

8.1. Несуть персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і здійснення своїх функцій відповідно до цього Положення та чинного законодавства, в межах компетенції Відділу.

8.2. Несуть відповідальність за недотримання цього Положення, бездіяльність або невиконання наданих прав, порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики поведінки посадової особи органу місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

8.3. У разі неналежного виконання своїх обов'язків працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань фахової діяльності Відділу, не допускається.

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його затвердження.

9.3. Припинення діяльності Відділу здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА