



**ІРКЛІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЗОЛОТОНІСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Восьмого скликання
Двадцять шоста сесія**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

02.12.2022

№ 26-04/VIII

с. Іркліїв

**Про внесення змін до рішення
Іркліївської сільської ради від 03.07.2020
року № 36-11/VII «Про внесення змін до
штатного розпису Іркліївської сільської
ради»**

Відповідно до статей 25, 26, частини 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення ефективного здійснення повноважень посадовими особами місцевого самоврядування, покладених на них завдань, обов'язків та повноважень, Іркліївська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до рішення Іркліївської сільської ради від 03.07.2020 року № 36-11/VII «Про внесення змін до штатного розпису Іркліївської сільської ради», а саме:
 - 1.1. Додаток до рішення «Положення про відділ економічного розвитку та інвестицій виконавчого комітету Іркліївської сільської ради» викласти в новій редакції.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань регламенту, депутатської діяльності, етики, прав людини та законності.

Сільський голова

Анатолій ПИСАРЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ економічного розвитку та інвестицій
виконавчого комітету Іркліївської сільської ради

1. Загальні положення.

1.1. Відділ економічного розвитку та інвестицій (далі – відділ) є виконавчим органом Іркліївської сільської ради, що нею утворюється для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері економічного розвитку та інвестицій. Відділ є підзвітним і підконтрольним Іркліївській сільській раді, підпорядковується її виконавчому комітету та сільському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, указами Президента України, декретами, постановами Кабінету Міністрів України, наказами профільного міністерства та його обласного територіального підрозділу, рішеннями Іркліївської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями Іркліївського сільського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

2. Завдання та повноваження відділу.

2.1. Основними завданнями відділу є:

- 2.1.1. Реалізація повноважень виконавчого органу ради в сфері соціально-економічного розвитку громади, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативними актами.
- 2.1.2. Організація виконання стратегічних та поточних програм соціально-економічного та культурного розвитку громади.
- 2.1.3. Розробка проектів стратегії розвитку громади, програм соціально-економічного розвитку, інших планувальних документів у сфері своїх повноважень та подання їх на затвердження ради громади.
- 2.1.4. Сприяння залученню інвестицій у економіку громади.
- 2.1.5. Реалізація проектів співробітництва громад.
- 2.1.6. Здійснення досліджень інвестиційного потенціалу громади, розробка її інвестиційного паспорту та забезпечення його просування в мережі Інтернет, засобах масової інформації

2.1.7. Підготовка проектів для їх подання в Державний фонд регіонального розвитку, до програм та фондів, що реалізують міжнародну технічну допомогу в Україні.

2.1.8. Пошук та інформування потенційних інвесторів, зокрема зарубіжних, щодо інвестиційних можливостей громади та об'єктів, які потребують залучення інвестицій.

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

2.1.10. Готування проектів рішень виконавчого комітету Іркліївської сільської ради в межах компетенції відділу.

2.1.11. Вести звітність і відповідати на запити в межах компетенції.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Розробляє прогнози комплексного економічного і соціального розвитку громади, сприяє створенню умов для ефективної роботи підприємств, установ, організацій, підприємців, що діють у громаді всіх форм власності.

2.2.2. Визначає основні напрямки інвестиційної політики в громаді, розробляє заходи, спрямовані на залучення внутрішніх та зовнішніх інвестицій та кредитних ресурсів для розвитку економічного потенціалу громади.

2.2.3. Забезпечує виконання державної, регіональної та програми громади з питань розвитку малого бізнесу, регуляторної політики.

2.2.4. Забезпечує реалізацію державної тарифної політики.

2.2.5. Визначає пріоритетні напрямки вирішення екологічних проблем та невідкладних природоохоронних заходів.

2.2.6. Сприяє розвитку малого бізнесу та туризму в громаді.

2.2.7. Забезпечує розвиток і покращення кваліфікації спеціалістів відділу в межах компетенції.

2.2.8. Готує проекти розпорядчих актів ради громади, її виконавчих органів і голови громади, зокрема нормативного характеру.

2.2.9. Готує чи ініціює підготовку проектів розвитку громади для подання на отримання фінансування з Державного фонду регіонального розвитку, програм міжнародної технічної допомоги, подає пропозиції до проектів розвитку регіону під час їх підготовки.

2.2.10. Здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.2.11. Забезпечує контроль за виконанням рішень ради громади, виконавчого комітету, розпоряджень голови громади з питань, що належать до компетенції сектору.

2.2.12. Здійснює інші повноваження, покладені на відділ відповідно до чинного законодавства.

2.3. Відділ має право:

2.3.1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням їхніх керівників) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

2.3.2. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів ради громади, органів статистики, підприємств, об'єднань, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання передбачених цим Положенням завдань і функцій.

2.3.3. Розглядати пропозиції підприємств і організацій з питань розвитку економіки і прогнозування.

2.3.4. Здійснювати контроль за додержаннями підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами вимог законодавства та нормативних актів з питань, що належать до його компетенції.

2.3.5. За дорученням сільського голови брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до компетенції відділу.

3. Організація роботи відділу.

3.1. Структура, чисельність працівників, кошторис та Положення про відділ затверджується Іркліївською сільською радою.

3.2. Діяльність відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти відділу працюють на основі плану роботи відділу та індивідуальних планів роботи.

3.3. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження сільського голови.

3.4. В своїй діяльності відділ взаємодіє з іншими виконавчими підрозділами ради, іншими територіальними органами виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

4. Правовий статус начальника відділу, його права і обов'язки.

4.1. Відділ очолює начальник якого призначає на посаду та звільняє з посади сільський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших нормативно-правових актів.

4.2. Начальник відділу:

4.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу.

4.2.2. Узгоджує посадові обов'язки працівників відділу.

4.2.3. Координує роботу відділу з іншими виконавчими органами ради громади.

- 4.2.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності сектору, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.
- 4.2.5. Підтримує зв'язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів рад інших громад з питань обміну досвідом.
- 4.2.6. Бере участь у засіданнях ради громади, виконавчого комітету, нарадах голови громади у разі розгляду питань, що стосуються компетенції відділу.
- 4.2.7. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює і контролює їх роботу.
- 4.2.8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.
- 4.2.9. Виконує інші доручення керівництва сільської ради, пов'язані з діяльністю відділу.
- 4.2.10. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.
- 4.3. Начальник відділу здійснює й інші повноваження відповідно до покладених на нього завдань окремими рішеннями ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Іркліївського сільського голови.
- 4.4. Начальник відділу повинен знати: закони України, що стосуються діяльності відділу, укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань економіки; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи економіки, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову, державну мову.
- 4.5. Кваліфікаційними вимогами до посади начальника відділу є наявність вищої освіти відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, наявність досвіду роботи на державній службі або органах місцевого самоврядування.

5. Права і обов'язки працівників відділу.

- 5.1. Працівники відділу мають право:
- 5.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.
- 5.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 5.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

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

5.1.5. На соціальний і правовий захист.

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

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

5.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Працівники відділу зобов'язані:

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

5.2.2. 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, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів.

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

5.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

5.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративні будівлі.

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

5.2.7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

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

5.2.9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

5.2.10. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.2.11. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

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

5.2.13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

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

5.3. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

5.4. Посадовим особам сектору забороняється:

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

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

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

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

6. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу.

6.1. Відділ фінансується за рахунок коштів Іркліївського сільського бюджету, виділених на його утримання.

6.2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

6.3. Оплата праці працівників відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7. Відповідальність посадових осіб відділу.

7.1. Працівник відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

7.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

8. Заключні положення.

8.1. Покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань фахової діяльності відділу, не допускається.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Іркліївської сільської ради.

8.3. Реорганізація чи ліквідація відділу здійснюється на підставі рішення Іркліївської сільської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар сільської ради

Антоніна КУЛИК