



**УКРАЇНА**  
**СТАРΟΣАЛТІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**ВОВЧАНСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  
**Р І Ш Е Н Н Я**

від 18 лютого 2021 р.

№ 37

Про схвалення проекту Положення про відділ соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності Старосалтівської селищної ради

Заслухавши пропозиції керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради Бурменка А. В. , щодо проекту Положення про відділ соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності Старосалтівської селищної ради, керуючись п. 3 ч. 4 ст. 42, ч. 1 та ч. 2 ст. 52, ч. 6 ст. 59, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет Старосалтівської селищної ради ,

**ВИРІШИВ:**

1. Схвалити проект Положення про відділ соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності Старосалтівської селищної ради ( додається).
2. Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету (Бурменку А.В.) подати проект Положення про відділ соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності Старосалтівської селищної ради на затвердження Старосалтівській селищній раді .
3. Контроль за виконанням рішення залишити за селищним головою (Коновалов Е.П.)

**Старосалтівський селищний голова** *оригінал підписано* **Едуард КОНОВАЛОВ**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ соціально - економічного розвитку та інвестиційної діяльності Старосалтівської селищної ради**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

1.1. Відділ соціально - економічного розвитку та інвестиційної діяльності Старосалтівської селищної ради (далі – відділ) є підзвітним і підконтрольним Старосалтівській селищній раді і, підпорядковується її виконавчому комітету та селищному голові. У поточній діяльності Відділ підпорядковується керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету селищної ради (згідно розподілу обов'язків).

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 селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Відділ очолює начальник відділу соціально - економічного розвитку та інвестиційної діяльності Старосалтівської селищної ради ( далі – начальник відділу) . Структура та чисельний склад, Положення відділу затверджуються рішенням Старосалтівської селищної ради. Обов'язки між працівниками відділу розподіляються згідно з посадовими інструкціями, які затверджуються селищним головою.

1.4. Начальник та спеціалісти відділу призначаються на посади та звільняються з посад розпорядженням селищного голови (згідно з чинним законодавством).

1.5. Відділ не є юридичною особою.

#### **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. Розробка проектів стратегії розвитку громади, планів соціально-економічного розвитку громади ( плану місцевого економічного розвитку ) , поточних програм соціально-економічного розвитку, інших планувальних,

прогнозних та проектних документів у сфері своїх повноважень , їх погодження та подання їх на затвердження ради громади.

2.1.3. Організація виконання, моніторингу, контролю і оцінки виконання , актуалізацію стратегічних документів ( Стратегії розвитку територіальної громади , Плану соціально-економічного розвитку , Плану Місцевого економічного розвитку ) та поточних програм соціально-економічного розвитку громади .

2.1.4. Залучення внутрішніх і зовнішніх інвестицій у економіку та інфраструктуру громади.

2.1.5. Розробка та реалізація проєктів співробітництва громад (міжмуніципальне) .

2.1.6. Розробка та реалізація грантових проєктів що можуть фінансуватися за рахунок коштів міжнародної технічної допомоги, інших міжнародних фінансових установ та організацій, коштів Державного фонду регіонального розвитку , коштів Харківського обласного бюджету за конкурсом «Разом в майбутнє» та інших донорів , в рамках чинного законодавства .

2.1.7. Забезпечення реалізації державної політики у сфері енергозбереження та енергоефективності за рахунок місцевого, державного бюджету та коштів міжнародної технічної допомоги .

## **2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

2.2.1. Розробляє на підставі статистичних даних 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. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері інвестиційної діяльності та державно-приватного партнерства. , розробляє заходи, спрямовані на залучення внутрішніх та зовнішніх інвестицій та за потребою кредитних ресурсів для розвитку економічного потенціалу громади.

2.2.3. Здійснює інформаційний та організаційний супровід проєктної діяльності на території Старосалтівської селищної ради .

2.2.4. Проводить заходи спрямовані на покращення інвестиційної активності підприємств та установ, які розташовані на території громади .

2.2.5. Організовує проведення соціологічних досліджень, аналізу громадської думки щодо перспектив розвитку Старосалтівської територіальної громади.

2.2.6. Готує документи для участі Старосалтівської селищної ради у проєктах міжнародної технічної допомоги.

2.2.7. Проводить заходи спрямовані на організацію співробітництва з міжнародними, регіональними та місцевими організаціями, агенціями з питань залучення та використання проєктів (програм) міжнародної технічної допомоги.

2.2.8. Проводить заходи спрямовані на підвищення енергоефективності та енергозбереження утримання об'єктів комунальної власності .

2.2.9. Організовує співпрацю з міжнародними, регіональними та місцевими громадськими організаціями, органами самоорганізації населення , іншими агенціями щодо проведення різноманітних заходів на території Старосалтівської територіальної громади у рамках інвестиційної та грантової політики.

2.2.10. Розробляє промоційну літературу та сувенірну продукцію, спрямовану на просування Старосалтівської територіальної громади.

2.2.11 . Залучає спонсорів та меценатів для проведення промоційних заходів та інших заходів в межах покладених на відділ повноважень .

2.2.12. Відповідає за розробку, публікацію та актуалізацію Економічного профілю Старосалтівської громади.

2.2.13. У співпраці з іншими підрозділами ради розробляє паспорт Старосалтівської територіальної громади .

2.2.14. Надає методичну та практичну допомогу у написанні проєктних заявок місцевому бізнесу , місцевим комунальним закладам та підприємствам , громадським організаціям та органам самоорганізації населення громади . Співпрацює з ними в реалізацій проєктів – переможців конкурсів.

2.2.15. Розробляє плани реалізації інвестиційних проєктів, проводить передінвестиційні дослідження.

2.2.16. Забезпечує архівування інформації про проєкти , які реалізовані в результаті участі Старосалтівської територіальної громади в міжнародних та регіональних програмах (проєктах).

2.2.17. Забезпечує проведення місячних/квартальних/річних звітів за результатами роботи Відділу.

2.2.18. Визначає потреби в ресурсах для проведення інвестиційної політики на підставі розроблених стратегічних документів Старосалтівської територіальної громади .

- 2.2.19. Проводить аналіз ефективності реалізованих інвестиційних проєктів , в тому числі із енергоефективності, енергозбереження та відновлюваності джерел енергії.
- 2.2.20. Визначає і досліджує власні та зовнішні джерела інвестицій.
- 2.2.21. Здійснює моніторинг актуальних грантових програм, проєктів та грантових конкурсів.
- 2.2.22. Реалізує заходи в рамках « Угоди Мерів» .
- 2.2.23 Реалізує заходи ПЛАНУ УДОСКОНАЛЕННЯ ПОСЛУГИ УТРИМАННЯ ТА РЕМОНТУ ДОРІГ І ТРОТУАРІВ НА 2019 – 2025 р. р.
- 2.2.24. Промоція інвестиційних та інших заходів, спрямованих на формування позитивного інвестиційного клімату Старосалтівської територіальної громади.
- 2.2.25 . Розглядає пропозиції, звернення та скарги громадян з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.2.26. Здійснює заходи щодо запобіганню корупції в рамках власних компетенцій відділу .
- 2.2.27. Забезпечує комплектування, зберігання, облік та використання архівних документів в рамках власних компетенцій відділу .
- 2.2.28. Забезпечує захист персональних даних в рамках компетенцій відділу .
- 2.2.29. Розробляє проєкти нормативно-правових та регуляторних актів в рамках наданих повноважень відділу .
- 2.2.30. В рамках компетенцій відділу готує питання на розгляд селищної ради та її виконавчого комітету .
- 2.2.31. Приймає участь в розроблені та реалізації затверджених місцевих проєктів та громадських ініціатив.
- 2.2.32. Для забезпечення виконання завдань та заходів покладених на Відділ надає пропозиції селищному голові для включення їх до бюджетного запиту та проєкту селищного бюджету.
- 2.2.33. Використовує інформаційно-комунікаційні технології для виконання завдань та заходів покладених на Відділ.
- 2.2.34. Оприлюднює публічну інформацію у порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».
- 2.2.35. Забезпечує виконання державної, регіональної та місцевої програми з питань розвитку малого бізнесу.

2.2.36. Організовує роботу Центру підтримки, розвитку підприємницької діяльності та туризму в Старосалтівській територіальній громаді .

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

2.2.38. Забезпечує проведення стратегічної екологічної оцінки проєктів планування соціально-економічного розвитку Старосалтівської територіальної громади , відповідно до Закону України «Про стратегічну екологічну оцінку».

2.2.39. Перевіряє та надає свої висновки щодо узгодженості проєктів місцевих цільових програм із завданнями та заходами Стратегії розвитку територіальної громади , Плану соціально-економічного розвитку та поточним програмам соціально-економічного розвитку громади.

2.2.40. Запобігає дискримінації за ознаками статі, віку соціальної та расової належності та просуває питання гендерної рівності при розробці документів та в поточній діяльності .

2.2.41. Готує проєкти розпорядчих актів ради громади, її виконавчих органів і голови громади, в т.ч. нормативного та регуляторного характеру.

2.2.42. Готує обґрунтовані пропозиції селищному голові щодо перегляду ставок місцевих податків та зборів.

2.2.43. Здійснює прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

2.2.44. Забезпечує контроль за виконанням рішень селищної громади, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.2.45. Готує пропозиції з питань місцевого соціально-економічного розвитку для включення їх в загальнодержавні , регіональні, місцеві Стратегії розвитку та регіональні і місцеві Програми соціально-економічного розвитку ( обласна, районна) .

2.2.42. 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. Запитувати і 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 додержанням підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами вимог законодавства та нормативних актів з питань, що належать до його компетенції.

2.3.5. Ініціювати скликання в установленому порядку нарад з питань, що належать до Компетенції Відділу ;

2.3.6. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

2.3.7. Брати участь у засіданнях сесії ради , її виконавчого комітету, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у селищній раді.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

3.1. Структура, чисельність працівників Відділу затверджується Старосалтівською селищною радою.

3.2. Положення про Відділ затверджується рішенням Старосалтівської селищної ради .

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 селищного голови.

3.4. В своїй діяльності Відділ взаємодіє з іншими виконавчими підрозділами ради, виконавчим комітетом ради , структурними підрозділами Харківської обласної та Чугуївської районної адміністрацій , Органами статистики, іншими територіальними органами виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, консультативно-дорадчими органами та органами самоорганізації населення.

### **4. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ**

4.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Старосалтівський селищний голова відповідно до Закону України «Про

місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

#### 4.2. Начальник Відділу:

4.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.

4.2.2. Несе персональну відповідальність за організацію роботи Відділу, відповідно до покладених на Відділ цим Положенням повноважень .

4.2.3. Розподіляє та узгоджує посадові обов'язки працівників Відділу з посадовими особами в підпорядкуванні яких він перебуває .

4.2.4. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами ради громади.

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

4.2.6. Підтримує зв'язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів рад інших громад з питань обміну досвідом.

4.2.7. Бере участь у засіданнях ради громади, виконавчого комітету, нарадах голови громади у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу.

4.2.8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

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

4.2.10. Начальник Відділу здійснює й інші повноваження відповідно до покладених на нього завдань окремими рішеннями ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови що не суперечать чинному законодавству України .

4.2.11.. 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; державну та регіональні/місцеві Стратегії розвитку ; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових та регуляторних актів ; сучасні методи управління персоналом; основи економіки, стратегічного планування, проектного менеджменту , 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.



4.2.12. Кваліфікаційними вимогами до посади начальника Відділу є наявність вищої управлінської освіти або вищої економічної освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра та стажу роботи за фахом на державній службі та в органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менше \_\_\_ років чи на керівних посадах в інших сферах управління не менше \_\_\_ років.

## 5. ПРАВА І ОBOB'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 установленого 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.
- 5.2.15. Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).
- 5.3. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.
- 5.4. Посадовим особам Відділу 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.

5.4.5. Брати участь у страйках.

## 6. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

6.1. Відділ фінансується за рахунок коштів селищного 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 та умов Колективного договору .

## 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, утиску 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 Відділу 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 за рішенням виконавчого комітету ради .

8.3. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення Старосалтівської селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства.

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету ради** *оригінал підписано* **Анатолій БУРМЕНКО**