



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
Двадцять сьома сесія восьмого скликання

**Р І Ш Е Н Н Я**

29 червня 2023 року

смт Слобожанське

№ 2426-27/VIII

**Про затвердження Положення про відділ з питань економічного розвитку  
та інвестицій виконавчого комітету Слобожанської селищної ради  
у новій редакції**

Керуючись ст. 26 та п. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою упорядкування діяльності виконавчих органів селищної ради та у зв'язку зі змінами в структурі апарату виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, Слобожанська селищна рада

**ВИРШИЛА:**

1. Затвердити Положення про відділ з питань економічного розвитку та інвестицій виконавчого комітету Слобожанської селищної ради у новій редакції (додається).
2. Координацію роботи з виконання цього рішення покласти на відділ з питань економічного розвитку та інвестицій виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, контроль – на постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку.

Селищний голова

Іван КАМІНСЬКИЙ

Згідно:  
Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА

Додаток  
до рішення 27 сесії VIII скликання  
Слобожанської селищної ради  
від 29.06.2023 року № 2426-27/VIII

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ з питань економічного розвитку  
та інвестицій виконавчого комітету  
Слобожанської селищної ради  
у новій редакції**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ з питань економічного розвитку та 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, виконавчому комітету селищної ради.

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

1.3. Положення про Відділ затверджується сесією 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 і соціального розвитку громади.

2.2. Сприяння інвестиційної діяльності селищної ради та залученню інвестицій в економіку громади.

2.3. Забезпечення реалізації повноважень у сфері проектної діяльності, залучення міжнародної технічної допомоги, грантів тощо.

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.

## **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 прогностичних показників соціально-економічного розвитку громади та пропозицій до проекту 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 проектів 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 (проектів) та моніторинг їх виконання.

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

3.8. Участь у підготовці проектів 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, встановленим 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. Контроль та координація роботи з виконання Положення про Бюджет участі (громадський бюджет) Слобожанської селищної територіальної громади на всіх етапах впровадження Бюджету участі.

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

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

3.17. Інформаційне супроводження електронної системи «Громадський проєкт».

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

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

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

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

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

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

3.24. Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.25. Виконання інших повноважень, 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'яснень та консультацій 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. 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.

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. Представляє Відділ у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами та організаціями.

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. 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, його штатна чисельність та Положення про відділ затверджується селищною радою.

6.3. Організація роботи Відділу здійснюється згідно перспективного плану роботи 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.

## **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