



ВЕЛИКОБЕРЕЗОВИЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА

59 сесія

8 скликання

РІШЕННЯ

від 23 вересня 2025 року № 3404

**Про затвердження Положення
про відділ економічного розвитку,
інвестицій та державних закупівель
Великобerezовицької селищної ради
в новій редакції**

З метою оптимізації та вдосконалення роботи Великобerezовицької селищної ради, структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективної роботи, відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні, Великобerezовицька селищна рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про відділ економічного розвитку, інвестицій та державних закупівель Великобerezовицької селищної ради в новій редакції, що додається.

2. Рішення сесії Великобerezовицької селищної ради від 16 лютого 2022 року № 1444 «Про затвердження Положення про відділ економічного розвитку, інвестицій та державних закупівель Великобerezовицької селищної ради» вважати таким, що втратило чинність.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань планування фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку Великобerezовицької селищної ради.

Селищний голова

Андрій ГАЛАЙКО

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ економічного розвитку, інвестицій та державних закупівель
Великобerezовицької селищної ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ економічного розвитку, інвестицій та державних закупівель (далі - Відділ) є виконавчим органом Великоберезовицької селищної ради, підзвітним і підконтрольним Великоберезовицькій селищній раді, підпорядковується її виконавчому комітету, селищному голові та його заступникам і діє у відповідності з цим Положенням.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими та підзаконними актами, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економіки України, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, регламентом селищної ради, цим Положенням та іншими нормативними актами.

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

1.4. Положення про Відділ затверджується селищною радою. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться сесією селищної ради. Відділ утворюється та ліквідується Великоберезовицькою селищною радою і є її виконавчим органом (без надання статусу юридичної особи).

1.5. Реорганізація, ліквідація Відділу проводиться за рішенням селищної ради.

1.6. Працівники Відділу утримуються за рахунок місцевого бюджету. На працівників Відділу – посадових осіб місцевого самоврядування поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.7. Відділ взаємодіє з іншими виконавчими органами Великоберезовицької селищної ради, регламентує його участь у взаєминах Великоберезовицької селищної ради з громадянами та підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Основні завдання відділу:

2.1.1. Забезпечення розробки, реалізації та координації проєктів економічного й соціального розвитку громади, включаючи підготовку технічних завдань для їх виконання.

2.1.2. Проведення державної інвестиційної політики в громаді, створення умов для залучення та підвищення ефективності внутрішніх і зовнішніх інвестицій.

2.1.3. Надання методичної, інформаційної та організаційної допомоги структурним підрозділам виконавчого комітету Великоберезовицької селищної ради, комунальним підприємствам у межах компетенції, а також підготовка програм і проєктів для реалізації за рахунок грантових програм, зокрема Європейського Союзу та інших ініціатив міжнародної технічної допомоги.

2.1.4. Аналіз стану, тенденцій і прогнозування економічного та соціального розвитку громади, визначення пріоритетів, розроблення напрямів структурної й інвестиційної політики, підготовка пропозицій.

2.1.5. Організація розроблення проєкту Стратегії розвитку громади, координація її виконання, підготовка звітів про хід реалізації, аналіз систем управління для виявлення недоліків і розробки заходів їх усунення.

2.1.6. Участь у реалізації заходів, спрямованих на залучення інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату громади, формування переліку пріоритетних інвестиційних проєктів, які потребують залучення коштів обласного та державного бюджетів, міжнародних донорських коштів.

2.1.7. Забезпечення виконання державної політики у сфері закупівель товарів, робіт і послуг за державні та місцеві кошти, а також у сфері розвитку малого й середнього бізнесу та регуляторної політики.

2.1.8. Організація та координація впровадження Бюджету участі (громадський бюджет) Великоберезовицької селищної територіальної громади.

2.1.9. 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.

2.1.10. Забезпечення реалізації державної політики у сфері управління публічними інвестиціями на території Великоберезовицької селищної територіальної громади.

2.1.11. Організація та координація діяльності щодо підготовки та формування Звіту селищного голови, у тому числі отримання від структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та їхніх посадових осіб інформації, документів і матеріалів, необхідних для його підготовки.

2.2. Функції відділу:

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

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

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

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

2.2.5. 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).

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

2.2.7. 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.

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

2.2.9. Контроль та координація роботи з впровадження Бюджету участі (громадського бюджету) Великоберевицької селищної територіальної громади на всіх етапах його впровадження.

2.2.10. Підготовка проєктів рішень селищної ради, презентацій, звітів про хід виконання й статус проєктів у межах компетенції.

2.2.11. Моніторинг підготовки нормативних документів робочими групами, аналіз заявок на зміни в проєктах, організація управління ризиками, контроль якості інформації для налаштування бізнес-процесів.

2.2.12. Ведення діловодства, розгляд звернень громадян, підприємств, організацій, депутатських запитів відповідно до законодавства та в межах компетенції відділу, забезпечення доступу до публічної інформації.

2.2.13. Розробка проєктів нормативних і ненормативних актів у межах компетенції для розгляду селищною радою, її виконавчим комітетом чи селищним головою.

2.2.14. 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.

2.2.15. 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.

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

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

2.2.18. 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).

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

2.2.20. 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).

2.2.21. 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.

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

2.2.23. 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.

2.2.24. 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.

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

2.2.26. 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.

2.2.27. 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.

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

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

2.2.30. 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.

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

2.2.32. Координація роботи Місцевої інвестиційної ради.

2.2.33. 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.

2.2.34. 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.

2.2.35. 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.

2.2.36. Участь у розробці та реалізації концепцій і програм Місцевого Економічного Розвитку (МЕР) на довго-, середньо-, короткострокову перспективу та поточний період з урахуванням загальнодержавних інтересів, місцевих умов і ресурсів.

2.2.37. Здійснення інших повноважень, покладених на відділ відповідно до чинного законодавства.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Відділ для здійснення повноважень та виконання покладених на нього завдань має право:

3.1.1. За дорученням керівництва селищної ради представляти інтереси селищної ради в установах та організаціях, інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

3.1.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.1.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи виконавчого комітету у сфері економічного розвитку, проєктної діяльності.

3.1.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

3.1.5. Брати участь у засіданнях сесій селищної ради, нарадах, інших заходах, що проводяться в селищній раді, скликати в установленому порядку наради, проводити семінари, конференції та інші заходи з питань, що належать до його компетенції.

3.1.6. Вимагати від керівництва належних умов праці для працівників відділу, підвищення їх кваліфікації.

3.1.7. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Великоберезовицької селищної ради, підприємств установ та організацій, об'єднань громадян до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян, тощо.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

4.1. Штатний розпис та чисельність працівників Відділу затверджуються розпорядженням селищного голови відповідно до потреб громади та бюджетних можливостей.

4.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади за розпорядженням селищного голови.

4.3. Начальник відділу:

4.3.1. Здійснює постійне керівництво діяльністю відділу.

4.3.2. Розподіляє посадові обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

4.3.3. В межах чинного законодавства дає працівникам відділу розпорядження, обов'язкові для виконання.

4.3.4. Забезпечує дотримання працівниками відділу трудової, виконавчої дисципліни, не розголошення службової інформації.

4.3.5. У межах своєї компетенції організовує підготовку проектів рішень селищного голови, виконавчого комітету та селищної ради, контролює їх виконання.

4.3.6. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі.

4.3.7. Інформує селищного голову про стан виконання повноважень, покладених на відділ.

4.3.8. У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

4.3.9. Вносить пропозиції селищному голові щодо структури і штату працівників відділу.

4.3.10. Планує роботу відділу, вносить пропозиції до планів роботи виконавчого комітету селищної ради.

4.3.11. Здійснює інші повноваження відповідно до покладених на нього завдань окремими рішеннями ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови.

4.3.12. Несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або не належне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.3.13. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує інша посадова особа Відділу, визначена розпорядженням селищного голови або у встановленому законодавством порядку.

4.3.14. Начальник Відділу безпосередньо підпорядковується Великоберезовицькому селищному голові та забезпечує виконання його доручень у межах компетенції Відділу.

4.4. Начальник відділу повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють

порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій та здійснення моніторингу документів та контролю за їх виконанням, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

4.5. Особа, яка претендує на посаду начальника Відділу, повинна відповідати таким кваліфікаційним вимогам:

- мати повну вищу освіту в галузі знань "Соціальні та поведінкові науки" за спеціальністю "Економіка" або в галузі знань "Управління та адміністрування" на рівні магістра або спеціаліста;
- мати досвід роботи: на керівних посадах в органах місцевого самоврядування та/або державній службі (не менше 2 років) або на керівних посадах у сфері управління (не менше 3 років);
- вільно володіти державною мовою та мати навички роботи з комп'ютером.

4.6. Положення про Відділ затверджується Великоберезовицькою селищною радою. Посадова інструкція начальника Відділу затверджується селищним головою, а посадові інструкції працівників Відділу погоджуються начальником Відділу та затверджуються селищним головою.

4.7. Організація роботи Відділу базується на принципах:

- прозорості, підзвітності та орієнтації на результат;
- ефективного використання ресурсів та впровадження сучасних методів управління;
- відкритості до співпраці з міжнародними та національними партнерами для залучення інвестицій і грантових ресурсів;
- врахування потреб громади та стратегічних цілей розвитку Великоберезовицької селищної ради.

4.8. Працівники відділу мають право:

4.8.1. Користуватися правами та свободами, гарантованими Конституцією та законами України.

4.8.2. На повагу до особистої гідності, справедливе та шанобливе ставлення з боку керівництва, колег і громадян.

4.8.3. На своєчасну та справедливу оплату праці, що враховує займану посаду, якість виконуваної роботи, досвід і стаж.

4.8.4. На безпечні, здорові та належні умови праці, що сприяють продуктивності.

4.8.5. На соціальний і правовий захист відповідно до законодавства.

4.8.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх посадових обов'язків.

4.8.7. Користуватися іншими правами, передбаченими чинним законодавством України.

4.9. Працівники відділу зобов'язані:

4.9.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів.

4.9.2. Виконувати посадові обов'язки чесно, сумлінно, своєчасно та якісно, дотримуватися трудової дисципліни, нормативних вимог з охорони праці, бережливо ставитися до майна селищної ради та її виконавчих органів.

4.9.3. Вживати заходів для усунення причин і умов, що можуть перешкоджати або ускладнювати виконання функціональних обов'язків.

4.9.4. Постійно підвищувати кваліфікацію, знати Конституцію України, законодавство про місцеве самоврядування, державну службу, порядок розгляду звернень громадян.

4.9.5. Дотримуватися порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, підтримувати робоче місце в чистоті, раціонально використовувати ресурси.

4.9.6. Дотримуватися норм професійної етики у взаємовідносинах із колегами та відвідувачами.

4.9.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну компетентність.

4.9.8. Виявляти ініціативність у виконанні посадових обов'язків.

4.9.9. Дотримуватися встановлених законом обмежень щодо служби в органах місцевого самоврядування.

4.9.10. Підтримувати авторитет селищної ради та її виконавчих органів.

4.9.11. Уникати дій або бездіяльності, що можуть завдати шкоди інтересам місцевого самоврядування та держави.

4.9.12. Проходити атестацію відповідно до вимог чинного законодавства.

4.9.13. Виконувати інші обов'язки відповідно до законодавства України.

5. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

5.1. Відділ фінансується за рахунок коштів бюджету Великоберезовицької селищної ради в межах затвердженої граничної чисельності та фонду оплати праці структурних підрозділів селищної ради.

5.2. Відділ володіє та користується майном, закріпленим за ним на праві оперативного управління. Розпорядження цим майном здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

5.3. Оплата праці працівників відділу здійснюється згідно з нормами чинного законодавства України.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням або таких, що не належать до його фахової діяльності, не допускається.

6.2. Відділ у межах повноважень та в установленому законодавством порядку взаємодіє з апаратом і структурними підрозділами селищної ради, територіальними представництвами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями. Метою такої взаємодії є забезпечення узгодженої діяльності, своєчасного отримання та передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань і реалізації запланованих заходів.

6.3. Особи, винні у порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

6.4. Особи, винні у порушенні трудового законодавства, притягуються до дисциплінарної відповідальності згідно з нормами трудового законодавства.

6.5. Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням Великоберезовицької селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.6. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Великоберезовицькій селищній раді, передбаченої Регламентом роботи Великоберезовицької селищної ради.

6.7. Питання, що стосуються публічних закупівель, регулюються відповідно до Положення про уповноважену особу.

Секретар селищної ради

Олександра ЧУРА