



КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА

м. Коростишів

Р І Ш Е Н Н Я

Коростишівської міської ради

сорок шоста (позачергова) сесія восьмого скликання

10.01.2025

№ 974

Про створення відділу інвестицій
та проєктної діяльності
Коростишівської міської ради

Відповідно до ст. 26, ч. 4 ст. 54, ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення сорок четвертої (позачергової) сесії восьмого скликання від 24.12.2024 № 960 «Про затвердження структури та штатної чисельності Коростишівської міської ради в новій редакції» та враховуючи рекомендації засідання постійних комісій міської ради, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити відділ інвестицій та проєктної діяльності Коростишівської міської ради.
2. Затвердити Положення про відділ інвестицій та проєктної діяльності Коростишівської міської ради, що додається.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови, згідно розподілу обов'язків.

Секретар міської ради



Юрій ДЕНИСОВЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення 46 (позачергової) сесії
Коростишівської міської ради
восьмого скликання

10 січня 2025 року № 974

**Положення
про відділ інвестицій та проєктної діяльності
Коростишівської міської ради**

1. Загальні положення

1. Дане Положення визначає правовий статус та регулює питання діяльності відділу інвестицій та проєктної діяльності (далі – Відділ) Коростишівської міської ради (далі – Рада), а саме його компетенцію (права, завдання, функції).

2. Відділ є структурним підрозділом апарату Ради, підзвітний і підконтрольний Раді, підпорядкований виконавчому комітету Ради та міському голові. Спрямування, контроль та координація роботи Відділу здійснюється відповідно до розпорядження міського голови про розподіл обов'язків.

3. Структура та штатна чисельність Відділу визначаються міським головою в межах граничної чисельності й фонду оплати праці, затверджених Радою, відповідно до обсягів, характеру та складності завдань і функцій, покладених на Відділ, з урахуванням пропозицій посадової особи Ради, яка відповідно до розпорядження міського голови про розподіл обов'язків координує роботу Відділу.

4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами центральних органів виконавчої влади, рішеннями Коростишівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

5. Виконавчий комітет Коростишівської міської ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує приміщенням, відповідно обладнаним для зберігання документів, засобами оргтехніки, а також іншими нормативними актами і матеріалами, необхідними для роботи.

6. Начальник та посадові особи, які працюють у відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок міського бюджету.

7. Відділ може мати печатки та штампи, необхідні для виконання функцій, регламентованих даним Положенням.

2. Основні завдання та функції Відділу

1. Основними завданнями Відділу є:

- розробка та сприяння реалізації інвестиційних проєктів і програм Коростишівської міської ради;

- сприяння сталому розвитку Коростишівської міської ради шляхом залучення додаткових фінансових ресурсів в соціально-економічний розвиток, підвищення туристичної привабливості, налагодження співпраці з іноземними партнерами, залучення позабюджетних коштів в реалізацію стратегічних проєктів;

- формування привабливого інвестиційного іміджу на території Коростишівської міської ради шляхом налагодження співпраці з представниками малого, середнього та великого бізнесу, представниками громадськості, створення та просування інвестиційних продуктів;

- відстеження динаміки показників розвитку економіки та залучення інвестицій, проведення аналізу, дослідження внутрішніх та зовнішніх факторів впливу, вивчення думок суб'єктів господарювання щодо інвестиційного клімату в Коростишівській міській раді, формування та поширення інформації про місцеві, національні та міжнародні заходи та події в сфері просування інвестицій;

- налагодження відносин з вітчизняними та іноземними партнерами міста в сфері муніципального розвитку з метою спільної реалізації проєктів розвитку;

- участь у проєктах міжнародної технічної допомоги;

- сприяння залученню іноземних інвестицій та грантових коштів в об'єкти інвестиційної діяльності на території Коростишівської міської ради;

- сприяння створенню умов для рівноправного розвитку всіх форм господарювання та підприємництва на території Коростишівської міської ради;

- сприяння впровадженню інвестицій, що спрямовані на забезпечення якості та ефективності управління ресурсами та послугами підприємств, установ та організацій.

2. В межах наданих повноважень Відділ виконує такі функції:

- вносить пропозиції міському голові, Коростишівській міській раді та її виконавчому комітету щодо можливостей залучення позабюджетних та інвестиційних коштів на соціально-економічний розвиток Коростишівської міської ради;
- визначає і проводить оцінку потенційних зовнішніх джерел (міжнародні донори та проекти, уряд тощо) та умов отримання фінансування для реалізації інвестиційних проектів в Коростишівській міській раді;
- проводить інформування зацікавлених юридичних та фізичних осіб щодо пріоритетних напрямків інвестиційної діяльності в Коростишівській міській раді, адміністрування інформаційних послуг для потенційних інвесторів;
- забезпечує вивчення, узагальнення та впровадження передового іноземного і вітчизняного досвіду в сфері інвестиційної та проектної діяльності;
- веде постійний моніторинг доступних джерел залучення грантів та коштів міжнародної технічної допомоги;
- в співпраці з громадськими організаціями, органами виконавчої влади, іншими установами та організаціями, за погодженням з міським головою, готує заявки на отримання грантів міжнародної технічної допомоги для реалізації проектів в сфері соціально-економічного розвитку Коростишівської міської ради;
- забезпечує участь Коростишівської міської ради в розподілі коштів державних цільових фондів та програм, готує відповідні проекти, запити, концепції;
- координує співпрацю міської ради, її виконавчого комітету, громадських організацій, органів виконавчої влади, інших фізичних та юридичних осіб з метою реалізації інвестиційних програм і проектів в Коростишівській міській раді;
- забезпечує розробку рекламних матеріалів (в тому числі на іноземних мовах), презентацій інвестиційних проектів, оприлюднення їх через засоби масової інформації;
- розробляє та впроваджує уніфікований стиль презентаційних матеріалів міста;
- співпрацює в межах своєї компетенції з органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, донорськими організаціями та дипломатичними представництвами іноземних держав;

- готує проекти рішень Коростишівської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;
- забезпечує підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів для подання міському голові з питань, які відносяться до компетенцій відділу;
- забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян, листів та пропозицій юридичних осіб, запитів на отримання публічної інформації, яка є у володінні Відділу;
- здійснення аналізу стану і тенденцій економічного і соціального розвитку територіальної громади, бере участь у визначенні його пріоритетів, розроблення напрямку інвестиційної політики, готує пропозиції з цих питань;
- забезпечення впровадження державної, регіональної, місцевої політики у сфері інвестиційної діяльності та державно-приватного партнерства;
- участь у підготовці стратегії розвитку територіальної громади, цільової програми, а також надання відповідних висновків та подання їх на розгляд та затвердження сесією міської ради, аналізує виконання та звітує про хід і результати виконання Програми;
- розроблення заходів, спрямованих на залучення внутрішніх та іноземних інвестицій, кредитних ресурсів та грантових коштів для розвитку економічного потенціалу територіальної громади, забезпечення їх впровадження;
- формування бази інвестиційних проєктів територіальної громади, які потребують залучення інвестицій та розповсюдження презентаційних матеріалів щодо інвестиційного потенціалу територіальної громади;
- здійснення пошуку та інформування потенційних інвесторів, у тому числі зарубіжних, щодо інвестиційних та інших проєктів територіальної громади, що потребують залучення інвестицій;
- забезпечення супроводу інвестиційних проєктів на всіх етапах їх підготовки та реалізації;
- аналіз залучених інвестицій в економіку територіальної громади;
- участь у формуванні переліку інвестиційних об'єктів комунальної власності, що можуть брати участь в інвестиційних програмах територіальної громади.
- надання пропозицій до проєктів регіональних і міжрегіональних програм з метою залучення зовнішніх ресурсів для потреб територіальної громади.
- участь у програмах обміну вітчизняним та міжнародним досвідом.
- формує імідж територіальної громади, як інвестиційно привабливої території, цільовий пошук та встановлення контактів з потенційними

інвесторами та донорами, які є представниками зовнішніх джерел фінансування;

- моніторинг звернень інвесторів до міської ради та менеджменту здійснення інвестиційної діяльності;

- здійснення контролю за виконанням рішень Коростишівської міської ради, виконавчого комітету Коростишівської міської ради, розпоряджень міського голови в межах компетенції відділу;

- організовує та бере участь у проведенні нарад, семінарів та конкурсів з питань діяльності суб'єктів підприємництва у сфері інвестиційної та проєктної діяльності територіальної громади;

- виконує інші завдання, покладені на відділ відповідно до чинного законодавства.

3. Права Відділу

В межах своїх повноважень Відділ має право:

1. Залучати спеціалістів міської ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

3. Вносити міському голові пропозиції з питань інвестиційної та інноваційної діяльності, готувати рішення на пленарні засідання міської ради та засідання виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції Відділу.

4. Готувати проєкти рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, які віднесені до компетенції Відділу.

5. Брати участь у пленарних засіданнях міської ради, її постійних комісій, виконавчого комітету, міської ради, а також у засіданнях колегіальних органів, створених міською радою та її виконавчим комітетом, міським головою.

6. Надавати методичну допомогу структурним підрозділам міської ради в підготовці питань, інформацій, звітів, що відносяться до функцій Відділу.

7. Ініціювати скликання в установленому порядку нарад з питань, що належать до компетенції Відділу.

8. За погодженням із міським головою висвітлювати в засобах масової інформації питання, що відносяться до компетенції Відділу.

4. Керівництво Відділом

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою в порядку, визначеному чинним законодавством.

На посаду начальника Відділу призначається особа, з урахуванням вимог професійно – кваліфікаційних характеристик, визначених у посадових інструкціях.

2. Основною метою діяльності начальника Відділу є здійснення управління роботою працівників Відділу, виконання обов'язків, визначених Положенням про Відділ.

3. Начальник Відділу діє на підставі Положення про Відділ, затвердженого рішенням Ради.

4. Начальник Відділу, після призначення на посаду, ознайомлюється з чинним Положенням про Відділ під підпис.

5. Начальник Відділу в межах своїх повноважень здійснює функції по виконанню завдань, покладених на Відділ та визначених даним Положенням, а саме:

5.1. Здійснення керівництва діяльністю та організація роботи Відділу відповідно до даного Положення.

5.2. Визначення пріоритетів роботи Відділу та шляхи виконання покладених на нього завдань, планування роботи відділу, формування звітів про їх виконання.

5.3. Надання обов'язкових до виконання доручень працівникам Відділу з питань, що належать до сфери діяльності Відділу, контроль за їх виконанням.

5.4. Організація розробки Положення про Відділ, його погодження та надання на затвердження.

5.5. Організація розробки посадових інструкцій на посади кожного працівника Відділу, їх погодження та надання на затвердження.

5.6. Організація планування роботи Відділу.

5.7. Підготовка пропозицій та (або) прийняття рішень щодо: кадрових питань та проходження служби в органах місцевого самоврядування; розгляду вхідної кореспонденції; стану організації роботи Відділу.

5.8. Участь у заслуховуваннях, нарадах, семінарах, що проводить керівництво Ради.

5.9. Розробка та внесення в установленому порядку проектів нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до сфери діяльності Відділу.

5.10. Проведення організаційних нарад з працівниками Відділу.

5.11. Підготовка та надання керівництву Ради інформаційних та аналітичних матеріалів відповідно до компетенції Відділу.

5.12. Взаємодія з місцевими органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, профспілками та організаціями роботодавців, підприємствами, установами, організаціями згідно з компетенцією Відділу.

5.13. Розгляд та погодження у межах компетенції проектів нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів.

5.14. Ініціювання та проведення нарад з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.15. Взаємодія зі структурними підрозділами Ради для прийняття узгодженого рішення.

5.16. Забезпечення додержання працівниками Відділу:

5.16.1. Виконавської дисципліни, порядку ведення діловодства.

5.16.2. Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.16.3. Вимог нормативно-правових актів з охорони праці та правил пожежної безпеки у службових кабінетах Відділу.

5.16.4. Розгляд скарг на дії працівників Відділу.

5.16.5. Оцінка результатів роботи, ділових якостей працівників при виконанні покладених на Відділ завдань.

5.16.6. Внесення пропозицій керівництву щодо удосконалення роботи, оптимізації організаційної структури та чисельності Відділу.

5.16.7. Внесення керівництву Ради подання про заохочення і накладення дисциплінарних стягнень.

5.16.8. Застосування електронного цифрового підпису.

5.16.9. Участь у роботі комісій, робочих груп.

5.16.10. Забезпечення належного виконання Відділом вимог Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції».

5.16.11. Організації професійного навчання у Відділі.

5.16.12. Вжиття у межах компетенції заходів щодо запобігання та протидії корупції. У разі виявлення чи одержання інформації про вчинення підлеглим корупційного правопорушення вжиття у межах компетенції заходів щодо припинення такого правопорушення.

6. Обов'язки начальника Відділу під час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою, іншими причинами виконує посадова особа виконавчого комітету Ради визначена розпорядженням міського голови.

7. Начальник Відділу має право:

7.1. На повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб.

7.2. На чітке визначення посадових обов'язків.

7.3. На належні умови роботи та їх матеріально-технічне забезпечення.

7.4. Оскаржувати в установленому законом порядку рішення про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності.

7.5. Безперешкодно знайомитись з документами про проходження ним служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності.

7.6. Вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

7.7. Контролювати і вимагати дотримання підрозділами Ради встановлених правил роботи з документами.

7.8. Вимагати від керівників структурних підрозділів Ради своєчасного подання інформації по виконанню розпорядчих документів.

7.9. Вносити на розгляд пропозиції щодо вдосконалення роботи з документами.

7.10. Використовувати для виконання покладених на Відділ завдань інформаційні бази, засоби зв'язку, інші технічні та інформаційні засоби.

7.11. Представляти Раду в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, інших підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

7.12. Отримувати від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до його повноважень, у випадках передбачених законом.

7.13. Мати інші права, необхідні для здійснення покладених на Відділ завдань, якщо такі права надано в установленому порядку.

8. Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», інших законодавчих актів начальник Відділу несе персональну відповідальність за:

8.1. Невиконання (неналежне виконання) покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функцій.

8.2. Наслідки своїх розпоряджень, доручень, рішень, самостійно прийнятих під час виконання службових обов'язків, а також за бездіяльність.

8.3. Неналежну організацію та результати діяльності Відділу.

8.4. Забезпечення трудової та виконавської дисципліни у Відділі.

8.5. Втрату і неправильне використання печаток і штампів, що використовуються в роботі Відділу.

8.6. Втрату документів з грифом ДСК або розголошення відомостей, що містяться в них.

8.7. Недотримання вимог нормативних документів з питань охорони праці.

8.8. Порухення Присяги посадової особи місцевого самоврядування.

8.9. Вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу.

8.10. Перевищення службових повноважень, порушення обмежень і заборон, установлених законодавством з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування або вчинення інших дій, що шкодять авторитету служби.

8.11. Порухення правил внутрішнього трудового розпорядку, норм професійної етики та інші порушення службової дисципліни.

8.12. Порухення нормативних актів з охорони праці та діючих інструкцій.

8.13. Неякісне та несвоєчасне виконання завдань і повноважень, покладених на Відділ даним Положенням, окремих доручень керівництва Ради, а також надання недостовірної інформації.

9. Посадові особи Відділу призначаються на посади та звільняються з них розпорядженням міського голови.

10. Службові обов'язки посадових осіб Відділу визначаються їх посадовими інструкціями, що розробляються начальником Відділу, погоджуються посадовою особою Ради, яка відповідно до розподілу обов'язків, координує роботу відділу, та затверджуються міським головою.

V. Взаємовідносини

1. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими органами місцевого самоврядування, органами державної виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян на підставах, у межах та у спосіб, передбаченими чинним законодавством України.

2. Працівники Відділу здійснюють правове забезпечення діяльності структурних підрозділів апарату Ради, виконавчих органів Ради та взаємодіють у своїй роботі з працівниками цих органів. Порядок взаємодії працівників Відділу, що забезпечують правову роботу відповідного виконавчого органу, визначається посадовими інструкціями цих працівників.

VI. Відповідальність працівників відділу

1. Працівники Відділу несуть відповідальність за неналежне, несвоєчасне та неякісне виконання покладених на Відділ даним Положенням повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження Відділу розподіляються між працівниками Відділу начальником та закріплюються у посадових інструкціях.

2. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

Керуюча справами виконавчого
комітету міської ради



Наталія ЄСИПЧУК

З положенням ознайомлений (а)

« ____ » _____