



УКРАЇНА  
СЛОВ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА  
РІШЕННЯ

від 24.12.2016 № 29-XIX-7

м. Слов'янськ

Про затвердження Положення про  
УПРАВЛІННЯ ІНВЕСТИЦІЙ,  
ЕНЕРГОЕФЕКТИВНОСТІ ТА ЗОВНІШНІХ  
ВІДНОСИН СЛОВ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ  
РАДИ

На виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 13.07.2016 р. № 440 «Про затвердження Порядку ведення Реєстру неприбуткових установ та організацій, включення неприбуткових підприємств, установ та організацій до Реєстру та виключення з Реєстру», відповідно п. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

**ВИРИШУЄ:**

1. Затвердити Положення про УПРАВЛІННЯ ІНВЕСТИЦІЙ, ЕНЕРГОЕФЕКТИВНОСТІ ТА ЗОВНІШНІХ ВІДНОСИН СЛОВ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (додається).
2. Пункт 1 рішення міської ради від 30.03.2016 № 25-IX-7 «Про затвердження Положення про УПРАВЛІННЯ ІНВЕСТИЦІЙ, ЕНЕРГОЕФЕКТИВНОСТІ ТА ЗОВНІШНІХ ВІДНОСИН СЛОВ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ» вважати таким, що втратив чинність.

**Міський голова**

**В.М. Лях**

**ПОЛОЖЕННЯ  
про УПРАВЛІННЯ ІНВЕСТИЦІЙ, ЕНЕРГОЕФЕКТИВНОСТІ ТА  
ЗОВНІШНІХ ВІДНОСИН СЛОВ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(нова редакція)**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 УПРАВЛІННЯ ІНВЕСТИЦІЙ, ЕНЕРГОЕФЕКТИВНОСТІ ТА ЗОВНІШНІХ ВІДНОСИН СЛОВ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ, скорочено управління інвестицій міської ради (далі - управління) утворено у зв'язку з перейменуванням управління стратегічного планування, інвестиційної політики та зовнішньоекономічних зв'язків міської ради рішенням Слов'янської міської ради від 25.03.2016 № \_\_\_\_ «Про внесення змін до рішення міської ради від 10.02.2016 №3-VI-7 «Про затвердження структури виконавчих органів міської ради та загальної чисельності апарату міської ради та її виконавчих органів в новій редакції», є структурним підрозділом і виконавчим органом міської ради.

1.2 Управління підпорядковане міському голові та його заступнику, а також підзвітне і підконтрольне Слов'янській міській раді, виконавчому комітету.

1.3 Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства України, рішеннями обласної та міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями голови облдержадміністрації та міського голови, а також положенням про управління.

1.4 Управління є юридичною особою, неприбутковою установою, має самостійний баланс, печатку з зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки, рахунки в органах Державної казначайської служби України, в банківських установах. Місцезнаходження управління: 84122, Донецька область, місто Слов'янськ, пл. Соборна, 2.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ**

2.1 Основним завдання управління є забезпечення реалізації державної політики у сфері інвестиційної діяльності, енергоефективності, зовнішніх відносин, розвитку курорту і туризму на території міської ради.

2.2 Основні функції управління:

- організовує в межах наданих повноважень виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішень обласної та міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень голови облдержадміністрації та міського голови та здійснює контроль за їх реалізацією;

- аналізує стан та тенденції розвитку інвестиційної діяльності, енергоспоживання, курорту, туризму та зовнішніх відносин на території міста Слов'янська та вживає заходів до усунення недоліків;
- розробляє та подає на розгляд міської ради проекти місцевих програм у сферах, що відносяться до компетенції управління, та вживає заходів щодо їх виконання;
- готує пропозиції до проектів програм економічного і соціального розвитку міста;
- готує та поширює інформацію про місто-курорт, його інвестиційні та туристичні можливості;
- організовує поширення соціальної реклами з питань, що належать до повноважень управління;
- формує та веде реєстр суб'єктів туристичної діяльності, інвестиційних проектів, пропозицій та програм, консолідує інформацію про хід їх виконання;
- здійснює моніторинг та аналіз споживання енергоресурсів підприємствами, організаціями, установами комунальної власності;
- розробляє попереодні техніко-економічні обґрунтування для окремих заходів чи проектів, направлених на зменшення споживання традиційних енергоресурсів або запровадження використання альтернативних джерел енергії;
- розробляє та подає запити, інвестиційні проекти та заяви до міжнародних фондів технічної допомоги, всеукраїнських і регіональних цільових програм для реалізації в місті заходів у сфері енергозбереження та енергоefективності;
- організовує роботу по залученню іноземних і внутрішніх інвестицій, кредитних ресурсів, грантів для розвитку економічного потенціалу міста, здійснює постійний моніторинг доступних джерел залучення грантів та коштів міжнародної технічної допомоги;
- забезпечує вивчення та узагальнення кращої іноземної і вітчизняної практики в сфері інвестиційної діяльності та енергоefективності, розглядає можливості її впровадження;
- співпрацює з громадськими організаціями, органами виконавчої влади, іншими установами та організаціями з питань отримання грантів міжнародної технічної допомоги для реалізації проектів у сфері сталого розвитку міста;
- координує роботу виконавчих органів міської ради, громадських організацій з метою реалізації інвестиційних програм і проектів;
- веде консультативну та роз'яснювальну роботу з юридичними та фізичними особами з питань участі у грантах, конкурсах та інших інвестиційних проектах;
- сприяє якісному представленню міста, його інвестиційних, туристичних та ділових можливостей на різноманітних регіональних, всеукраїнських та міжнародних заходах (конференціях, виставках тощо);
- здійснює інформаційну підтримку та наповнення сайта міста з питань інвестиційної діяльності, енергоefективності, розвитку курорту і туризму;

- вносить пропозиції до проекту місцевого бюджету;
- забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;
- розробляє проекти розпоряджень міського голови, рішень міської ради, виконавчого комітету з питань, що належать до його повноважень;
- погоджує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розроблені іншими структурними підрозділами міської ради, в межах компетенції управління;
- бере участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесії міської ради з питань діяльності управління;
- готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами міської ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові, депутатам міської ради;
- готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної та місцевої ради;
- забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої воно є;
- постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- забезпечує в межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- забезпечує захист персональних даних;
- здійснює інші передбачені законом повноваження.

### **3. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ**

**3.1** Управління складається з таких структурних підрозділів:

- відділ інвестицій та енергоефективності;
- відділ розвитку курорту, туризму та зовнішніх відносин.

**3.2** Відділ очолює начальник відділу.

**3.3** Структурний підрозділ управління керується у своїй діяльності положенням про відділ, яке розробляє начальник відділу та затверджує начальник управління.

### **4. ПРАВА**

**4.1.** Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

- одержувати в установленому законодавством порядку від інших

структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- залучати до виконання окремих робіт, участі у вивчені окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчих органів міської ради з питань, що належать до його повноважень;
- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади;
- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції управління.

## 5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно з діючим законодавством.

5.2. Начальник управління:

- здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;
- готує проект положення про управління та подає його на розгляд міській раді;
- затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними;
- планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи міської ради, виконавчого комітету;
- вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;
- звітує перед міським головою про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;
- може входити до складу робочих груп та комісій міської ради, виконавчого комітету;
- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях робочих груп та комісій міської ради, виконкуму питань, що належать до компетенції управління;
- представляє інтереси управління без довіреності;
- представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами міської ради, обласної держадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням міського голови або його заступника;
- видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

- подає на затвердження заступнику міського голови проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- розпоряджається коштами у межах затвердженого міською радою кошторису управління;
- приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю та Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», працівників управління;
- здійснює добір кадрів;
- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб місцевого самоврядування управління;
- подає міському голові пропозиції щодо присвоєння заступнику начальника управління рангу посадової особи місцевого самоврядування, присвоює працівникам управління ранги посадових осіб місцевого самоврядування, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;
- забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- здійснює інші повноваження, визначені законом.

5.3. Накази начальника управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, облдержадміністрації та міської ради, виконавчого комітету, голови облдержадміністрації можуть бути скасовані міським головою.

5.4. Начальник управління має заступника, який є начальником одного з відділів управління та призначається на посаду та звільняється з посади міським головою за поданням начальника управління згідно з діючим законодавством.

## **7. ВЗАЄМОДІЯ**

Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, обласної держадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

## **8. МАТЕРІАЛЬНО – ФІНАНСОВА ОСНОВА ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ**

8.1. Управління є головним розпорядником бюджетних коштів, утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

8.2. Доходи управління використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації завдань визначених цим Положенням.

8.3. Границну чисельність, фонд оплати праці працівників управління визначає міська рада у межах відповідних бюджетних призначень.

8.4. Майно управління є комунальною власністю і знаходиться в оперативному управлінні.

8.5. Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частину серед засновників (учасників), членів Управління, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

## **9. ПОРЯДОК РЕОРГАНІЗАЦІЇ І ЛІКВІДАЦІЇ**

9.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію управління приймає міська рада відповідно до чинного законодавства.

9.2. Передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету в разі припинення (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) управління.

9.3. При реорганізації чи ліквідації управління, працівникам, що вивільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

9.4. Управління вважається реорганізованим або ліквідованим з дати внесення запису до ЄДРПОУ про припинення юридичної особи.