

ПОЛОЖЕННЯ
про управління проєктної діяльності
Департаменту інвестиційної політики, міжнародних зв'язків, туризму
та промоцій міста Івано-Франківської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління проєктної діяльності (надалі управління) є структурним підрозділом Департаменту інвестиційної політики, проєктів, міжнародних зв'язків, туризму та промоцій міста виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради (надалі Департамент).

1.2. Управління є підзвітним та підконтрольним міській раді, міському голові, підпорядковується директору Департаменту.

1.3. Координує і спрямовує роботу управління - директор Департаменту.

1.4. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, законодавчими актами Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, обласної ради, обласної державної адміністрації, міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами Директора Департаменту, Положенням про Департамент, а також цим Положенням.

1.5. Положення визначає основи організації та діяльності управління, а також основи взаємовідносин з іншими виконавчими органами міської ради.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

2.1. Підготовка та подання проєктних заявок для участі у грантових конкурсах національних, регіональних та міжнародних програм з метою залучення коштів міжнародної технічної допомоги та державних фондів, забезпечення ефективного використання кредитних коштів для розвитку всіх сфер суспільного життя.

2.2. Реалізація проєктів міжнародної технічної допомоги, спрямованих на соціально-економічний розвиток міста.

2.3. Координація грантової діяльності виконавчих органів міської ради, суб'єктів комунальної власності, надання їм методичної та організаційної допомоги у підготовці та реалізації грантових програм, проєктів для участі в конкурсах, що проводяться міжнародними грантодавцями та національними/державними фондами.

2.4. Координація та контроль за імплементацією проєктів національних, регіональних та міжнародних програм, здійснення взаємодії з національними та іноземними органами місцевого самоврядування, установами та підприємствами різних форм власності з метою впровадження проєктних заходів.

2.5. Забезпечення співпраці з українськими та іноземними органами місцевої влади, урядовими і неурядовими організаціями, фондами та

іншими недержавними організаціями з метою залучення позабюджетних коштів, призначених для реалізації муніципальних програм.

2.6. Представлення в межах наданих повноважень інтересів у відносинах з відповідними органами суб'єктів іноземних держав, а також міжнародними організаціями та установами, фізичними особами з питань залучення міжнародної технічної допомоги, міжнародного співробітництва.

2.7. Здійснення підготовки проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей і комюніке з питань проєктної діяльності міської ради.

2.8. Участь у переговорах з представниками ділових кіл, установ та організацій іноземних держав з питань, що належать до компетенції управління.

2.9. Участь у розробленні проєктів рішень виконавчого комітету міської ради, рішень міської ради та розпоряджень міського голови з питань віднесених до компетенції управління.

2.10. Організація виконання рішень Івано-Франківської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інших нормативно-правових актів в межах, покладених на управління завдань.

2.11. Розгляд в межах своєї компетенції звернень громадян, підприємств, установ та організацій, здійснення прийому громадян та вжиття заходів для вирішення порушених ними питань.

2.12. Забезпечення здійснення перекладу з іноземних мов документів, пов'язаних з діяльністю та виконанням повноважень управління.

2.13. Участь в розробленні та організації виконання міських програм, спрямованих на реалізацію проєктів міжнародної технічної допомоги та державних фондів.

2.14. Виконання інших повноважень, що впливають з покладених на управління завдань.

3. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

Управління має право:

3.1. Брати участь у конкурсах з питань, що належать до сфери проєктної діяльності та залучення коштів міжнародної технічної допомоги (МТД) та державних фондів (ДФ).

3.2. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання своїх функцій.

3.3. Отримувати від органів державної податкової служби, статистичного управління, підприємств, установ, організацій міста, інших управлінь і відділів виконавчого комітету звітні дані й інформаційні матеріали з питань, віднесених до компетенції управління.

3.4. Брати участь у роботі депутатських комісій, постійних і тимчасових комісій при виконавчому комітеті міської ради.

3.5. Залучати у порядку, визначеному законодавством, експертів, фахівців з підприємств, установ, організацій міста, спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету, об'єднань громадян для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.6. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції, проводити семінари, тренінги, громадські слухання.

3.7. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами та громадськими організаціями області.

4. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ

4.1. Склад і чисельність працівників управління затверджується сесією міської ради.

4.2. Начальник та працівники управління призначаються на посаду міським головою у порядку, визначеному нормативними актами.

4.3. В склад управління входять відділи:

- відділ координації проєктів міжнародної технічної допомоги та державних фондів;
- відділ залучення коштів міжнародної технічної допомоги та державних фондів.

4.4. Управління утримується за рахунок міського бюджету.

5. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯ

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду розпорядженням міського голови.

5.2. Начальник управління:

- здійснює безпосереднє керівництво діяльністю управління і персоналом, відповідає за виконання покладених на управління завдань;
- планує і координує роботу управління та його працівників, забезпечує підвищення їх професійного рівня і кваліфікації, дотримання ними правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;
- організовує виконання рішень сесій міської ради, виконавчого комітету, наказів директора Департаменту, доручень заступника директора департаменту - начальника управління, розпоряджень міського голови, що стосуються діяльності управління;
- готує для виконавчого комітету пропозиції щодо структури управління, чисельності його працівників;
- відповідає за стан діловодства в управлінні, збереження документів і матеріальних цінностей, що передані в його користування;
- вносить пропозиції керівництву щодо добору та звільнення з посад працівників управління, а також пропозиції щодо стягнень та заохочень до працівників;

- у процесі своєї діяльності взаємодіє з депутатами, постійними комісіями та іншими структурами міської ради.