ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. начальника управління

стратегічного розвитку міста

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.М. Кубрак

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЕКТОР** **ГРАНТОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

**УПРАВЛІННЯ СТРАТЕГІЧНОГО РОЗВИТКУ МІСТА**

**СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Сектор грантової діяльності Сумської міської ради (надалі - Сектор) створюється Сумською міською радою та є структурним підрозділом управління Стратегічного розвитку міста Сумської міської ради.

1.2. Сектор підзвітний, підконтрольний і підпорядкований начальнику управління Стратегічного розвитку міста Сумської міської ради.

1.3. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади державної регіональної політики»’ іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Сумської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про управління стратегічного розвитку Сумської міської ради, Положенням про сектор грантової діяльності Сумської міської ради (далі по тексту - Положенням).

1.4. Працівники Сектору утримуються за рахунок міського бюджету. На працівників Сектору поширюється дія Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

1.5. Сектор під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами Сумської міської ради, органами місцевого самоврядування, депутатами, органами виконавчої влади, суб’єктами господарювання, об’єднаннями громадян і громадянами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

1.6. Фонд оплати праці працівників та видатки на утримання Сектору затверджує Сумська міська рада, граничну чисельність, штати та штатний розпис – Сумський міський голова.

1.7. Сектор забезпечує організацію здійснення:

а) власних повноважень, визначених:

* підпунктом 2, пункту “а” статті 35 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”;
* статтею 40 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”;
* статтею 19 Закону України “Про звернення громадян”;
* підпунктом 7 пункту 1 статті 4 Закону України “Про пріоритетні напрями інноваційної діяльності в Україні”.

б) делегованих повноважень, визначених:

* підпунктом 3 пункту “б” статті 28 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”;
* пунктом 2 статті 16 Закону України “Про засади державної регіональної політики”.

**II. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

2.1. Штати та штатний розпис сектору затверджується міським головою.

2.2. Сектор очолює начальник, який призначається на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії Сумської міської ради або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством, та звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства України.

2.3. Начальник Сектору:

2.3.1. Здійснює керівництво роботою Сектору та несе відповідальність за виконання покладених на нього обов’язків, відповідно до посадової інструкції.

2.3.2. Розподіляє обов’язки між працівниками Сектору, очолює та контролює їх роботу.

2.3.3. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни у Секторі.

2.3.4. Вживає заходів щодо заохочення працівників або притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної відповідальності в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.3.5. Забезпечує взаємодію Сектору з іншими виконавчими органами Сумської міської ради.

2.3.6. У межах своїх повноважень представляє Сектор у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, фізичними особами, підприємствами, установами і організаціями, у тому числі, фізичними особами – підприємцями, громадськими організаціями.

2.3.7. Аналізує результати роботи Сектору, вживає заходів щодо підвищення її ефективності.

2.3.8. Виконує інші повноваження, відповідно до чинних нормативно-правових актів.

2.4. У разі відсутності начальника Сектору його обов’язки виконує інша посадова особа Сектору, визначена в установленому порядку.

2.5. Працівники Сектору призначаються на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії Сумської міської ради чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства України.

2.6. Положення про Сектор затверджується Сумською міською радою. Посадова інструкція начальника Сектору погоджується заступником міського голови згідно з розподілом обов’язків, який координує діяльність Сектору та затверджується міським головою, а посадові інструкції працівників Сектору затверджуються начальником Сектору.

**ΙΙI. ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ СЕКТОРУ ГРАНТОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

3.1. Основними завданнями Сектору є:

3.1.1. Сприяння здійсненню інвестиційної діяльності.

3.1.1.1. Ведення реєстру відкритих грантів та реєстру проектів виконавчих органів Сумської міської ради, які потребують грантів, та банку ідей виконавчих органів Сумської міської ради, реєстру використаних та втрачених можливостей.

3.1.1.2. Методологічна підтримка в заповненні аплікаційних форм.

3.1.2. Сприяння зовнішньоекономічним зв'язкам Сумської міської ради.

3.1.2.1. Ведення реєстру донорів та реєстру партнерів.

3.1.2.2. Сприяння залученню додаткових джерел фінансування для реалізації проектів.

3.2. Відповідно до завдань Сектор здійснює наступні функції:

3.2.1. Моніторинг актуальних можливостей розвитку.  
3.2.2. Наповнення реєстру проектів виконавчих органів Сумської міської ради, які потребують грантів  
3.2.3. Наповнення банку ідей виконавчих органів Сумської міської ради.  
3.2.4. Визначення можливості участі виконавчих органів Сумської міської ради у відкритому гранті.  
3.2.5. Визначення виконавчого органу Сумської міської ради, для якого актуальна відкрита грантова пропозиція.  
3.2.6. Надання інформації структурним підрозділам щодо можливості участі в грантах та можливостях розвитку.  
3.2.7. Наповнення реєстру використаних та втрачених можливостей.  
3.2.8. Надання допомоги у заповненні аплікаційної форми виконавчих органів Сумської міської ради, відповідальним за участь у відкритому конкурсі грантів.

3.2.9. Погодження з начальником управління та відділу щодо участі в конкурсі грантів чи можливостей для розвитку, подання заповненої аплікаційної форми донору.

3.2.10. Моніторинг перебігу конкурсу відбору переможців гранту.  
3.2.11. Підготовка проміжного звіту за результатами конкурсу.  
3.2.12. Підготовка пропозиції щодо старту проекту в разі перемоги.

3.2.13. Підготовка мандату проекту.  
3.2.14. Пошук донора для проектів.

3.2.15. Наповнення реєстру донорів з визначенням рейтингу надійності.  
3.2.16. Визначення основних галузей, які фінансуються донором.  
3.2.17. Визначення можливих виконавчих органів Сумської міської ради, які можуть взяти участь у проектах, запропонованих донорами.  
3.2.18. Надання інформації про існуючих донорів структурним підрозділам Сумської міської ради.

3.2.19. Оприлюднення реєстру донорів.

3.2.20. Пошук партнера для проектів.

3.2.21. Наповнення реєстру партнерів з визначенням рейтингу надійності.

3.2.22. Визначення основних галузей, які цікаві партнеру.

3.2.23. Визначення можливих виконавчих органів Сумської міської ради, які можуть взяти участь у проектах спільно з партнерами.

3.2.24. Надання інформації про існуючих партнерів структурним підрозділам Сумської міської ради.

3.2.25. Оприлюднення реєстру партнерів.

3.2.26. Наповнення розділу щодо інвестиційної діяльності у соціальній мережі в частині грантових пропозицій та можливостей для розвитку.

3.2.27. Адміністрування сторінки в соціальній мережі щодо інвестиційної діяльності в частині грантових пропозицій та можливостей для розвитку.

3.2.28. Розробка проектів нормативних актів, в межах повноважень Сектору, для їх розгляду Сумською міською радою, її виконавчим комітетом та Сумським міським головою у встановленому порядку.

3.2.29. Ведення діловодства у підрозділі у встановленому в Сумській міській раді порядку.

3.2.30. Аналіз матеріалів, які надходять від правоохоронних, судових органів та органів та установ, сприяння своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду.

**РОЗДІЛ ІV. ПРАВА СЕКТОРУ**

4.1. Сектор має право:

4.1.1. Своєчасно одержувати у встановленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, необхідну для здійснення покладених на Сектор повноважень.

4.1.2. Залучати у встановленому порядку посадових осіб інших виконавчих органів ради, підприємств, організацій та установ до вирішення питань, що відносяться до компетенції Сектору.

4.1.3. Скликати в установленому порядку наради, утворювати комісії, ініціювати створення робочих груп з питань, що належать до компетенції Сектору.

4.1.5. Інформувати Сумського міського голову, інших відповідальних осіб або органів про покладення на Сектор повноважень, не передбачених даним Положенням, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Сектор документів, матеріалів, іншої інформації, необхідних для виконання Сектор своїх повноважень.

4.1.6. Бути ініціатором розгляду проектів рішень виконавчого комітету Сумської міської ради та підготовки проектів розпоряджень міського голови з метою їх прийняття.

4.1.7. Приймати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів Сумської міської ради, нарадах, які проводяться, у разі розгляду на них питань, які відносяться до повноважень Сектору.

4.1.8. Інформувати керівництво Сумської міської ради, Сумську міську раду, її виконавчий комітет та виконавчі органи з питань, що належить до повноважень Відділу.

4.1.9. Відділ також користується іншими правами, передбаченими Законом України «Про місцеве самоврядування Україні» та іншими нормативно – правовими актами.

**РОЗДІЛ V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

5.1. Персональну відповідальність за роботу Відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник Відділу.

5.2. Посадові особи відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

5.3. Посадові особи Відділу повинні сумлінно виконувати свої службові обов’язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

5.4. Працівники Відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

**РОЗДІЛ VІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням Сумської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Сумській міській раді, передбаченої Регламентом роботи міської ради.