

*Додаток 1
до Положення про відділ
проектного менеджменту
та грантової діяльності
(підпункт 1.3.1 розділу I)*

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор проектного менеджменту відділу проектного менеджменту та грантової діяльності виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Сектор проектного менеджменту виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – сектор) є структурним підрозділом відділу проектного менеджменту та грантової діяльності виконкому районної у місті ради. Сектор підпорядковується начальнику відділу.

1.2. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної у місті ради, у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Під час тимчасової відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує посадова особа відповідно до розподілу обов'язків у відділі.

1.3. Працівники сектору призначаються на посади та звільняються з посад за розпорядженням голови районної у місті ради в установленому законодавством порядку, на яких поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Діяльність працівників сектору регламентується посадовими інструкціями, які затверджуються розпорядженням голови районної у місті ради.

1.4. Внесення змін чи доповнень до положення про сектор відбувається шляхом підготовки відповідного проекту рішення на розгляд та затвердження районною у місті радою.

1.5. Штатний розпис та показники оплати праці працівників сектору затверджуються розпорядженням голови районної у місті ради.

1.6. У своїй роботі сектор керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими законами, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами органів державної влади в частині делегованих повноважень, рішеннями та розпорядженнями органів місцевого самоврядування вищого рівня, рішеннями районної у місті ради та її виконкому, розпорядженнями голови районної у місті ради, вимогами ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO/IEC 27001:2015, цим Положенням.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Організація та координація проєктної діяльності виконкому районної у місті ради.

2.2. Забезпечення впровадження системного підходу до управління проєктами місцевого розвитку відповідно до стратегічних і програмних документів міста.

2.3. Формування портфеля проєктів розвитку району та забезпечення їх супроводу на всіх етапах життєвого циклу.

2.4. залучення фінансових ресурсів, у тому числі грантових та інвестиційних коштів, для реалізації пріоритетних проєктів.

2.5. Формування та ведення реєстру проєктів, які плануються або реалізуються на території району.

2.6. Забезпечення підготовки концепцій, проєктних заявок, техніко-економічних обґрунтувань, календарних планів та кошторисів.

2.7. Організація моніторингу виконання проєктів, контроль дотримання строків, бюджетів та показників результативності.

2.8. Підготовка аналітичних довідок, звітів та пропозицій керівництву щодо стану реалізації проєктів.

2.9. Забезпечення взаємодії з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, міжнародними організаціями, фондами, донорами та іншими партнерами з питань реалізації проєктів.

2.10. Забезпечення підготовки та супроводу публічних інвестиційних проєктів відповідно до вимог чинного законодавства України та методик оцінки публічних інвестицій.

2.11. Забезпечення підготовки концепцій публічних інвестиційних проєктів, включаючи визначення проблеми, цілей, очікуваних результатів, показників ефективності, ризиків та джерел фінансування.

2.12. Координація проведення попереднього аналізу, техніко-економічного обґрунтування, оцінки соціально-економічної доцільності та фінансової спроможності реалізації проєктів.

2.13. Вжиття заходів щодо своєчасного розгляду заяв, звернень громадян, суб'єктів господарювання, які надходять до сектору.

2.14. Сектор забезпечує:

2.14.1 в установленому порядку обмін інформацією між виконкомом районної у місті ради та іншими органами місцевого самоврядування на основі сучасних телекомунікаційних технологій;

2.14.2 доступ до публічної інформації, розпорядником якої є сектор, розглядає та надає відповіді на інформаційні запити в терміни, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

2.14.3 роботу ведення діловодства у секторі;

2.14.4 функціонування систем управління якістю та системи управління

інформаційною безпекою у секторі;

2.14.5 досягнення результатів у рамках реалізації Стратегічного плану розвитку міста Кривого Рогу на відповідні роки і Програми соціально-економічного розвитку міста на території району.

2.15. Формування кадрового резерву та проведення з особами, зарахованими до нього, роботи за індивідуальними робочими планами.

III. Права та відповідальність

3.1. Працівники сектору повинні:

3.1.1 суворо дотримуватись Конституції України, діючих законів України, постанов Верховної Ради України, указів та розпоряджень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, нормативних актів органів державної влади в межах повноважень відділу, актів органів місцевого самоврядування вищого рівня, їх посадових осіб, районної у місті ради, голови районної у місті ради, цього Положення та посадових інструкцій;

3.1.2 забезпечувати ефективність роботи згідно з посадовими інструкціями та виконання завдань і доручень керівництва виконкому районної у місті ради та начальника відділу;

3.1.3 вдосконалювати стиль і методи організації роботи, підвищувати професійну кваліфікацію, сумлінно, ініціативно і творчо виконувати свої посадові обов'язки;

3.1.4 зберігати державну та комерційну таємницю, що стала відома при виконанні своїх посадових обов'язків;

3.1.5 нести персональну відповідальність за відповідність роботи вимогам чинного законодавства, своєчасне і якісне виконання покладених на них обов'язків і завдань;

3.1.6 дотримуватись трудової та виконавчої дисципліни, а також законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та боротьби з корупцією.

3.2 Працівники сектору мають право:

3.2.1 користуватися правами, передбаченими законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні» та посадовими інструкціями.

3.2.2 отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконкому інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених завдань;

3.2.3 ініціювати створення робочих груп та комісій;

3.2.4 залучати експертів, консультантів та спеціалістів;

3.2.5 представляти інтереси виконкому районної у місті ради у межах своєї компетенції;

3.2.6 вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення діяльності.

IV. Організація роботи

4.1. Сектор працює відповідно до перспективного та календарного планів роботи, які затверджуються головою районної у місті ради.

4.2. Завідувач сектору:

4.2.1 організовує та керує роботою сектору;

4.2.2 сприяє підвищенню кваліфікаційного рівня працівників;

4.2.3 забезпечує дотримання працівниками сектору трудової дисципліни та правил охорони праці;

4.2.4 вносить пропозиції щодо заохочення працівників сектору чи застосування дисциплінарних стягнень за результатами роботи;

4.2.5 несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор повноважень;

4.2.6 самостійно вирішує питання діяльності сектору в межах повноважень, що визначаються цим положенням та відповідними рішеннями районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради.

V. Взаємовідносини з іншими підрозділами

5.1. Відділ співпрацює в процесі виконання покладених на нього завдань зі структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, вищими органами місцевого самоврядування, іншими установами, підприємствами та організаціями.
