

Доповнення до проекту рішення XXXV сесії міськради УІІ скликання
_____2019 р. «Про зміни до рішення XXX сесії міської ради VII скликання
13 грудня 2018 року № 1367»

Враховуючи службову записку начальника управління міжнародного співробітництва та інновацій вноситься доповнення до проекту рішення “ Про зміни до рішення XXX сесії міської ради VII скликання 13 грудня 2018 року № 1367”, а саме:

1. Доповнити проект рішення пунктом «Затвердити положення про управління міжнародного співробітництва та інновацій Ужгородської міської ради (додаток 3.)»;
2. Відповідно змінити нумерацію: пункт 4 вважати пунктом 5, пункт 5 вважати пунктом 6.
3. Пункт 5 доповнити цифрою «3».
4. Dodatok 3 до рішення сесії XXXV міської ради VII скликання положення про управління міжнародного співробітництва та інновацій Ужгородської міської ради викласти в новій редакції (додається).

Додаток 3
до рішення _____ сесії міської
ради VII скликання
№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

про управління міжнародного співробітництва та інновацій Ужгородської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Управління міжнародного співробітництва та інновацій Ужгородської міської ради (далі – Управління) є виконавчим органом міської ради, утворюється міською радою, підзвітне і підконтрольне міській раді, підпорядковане виконавчому комітету міської ради, міському голові та заступнику міського голови відповідно до розподілу повноважень, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольне відповідним органам виконавчої влади.

1.2. Управління міжнародного співробітництва та інновацій Ужгородської міської ради у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, регламентом виконкому та даним Положенням.

1.3. Управління міжнародного співробітництва та інновацій Ужгородської міської ради є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства, власний бланк та печатку із зображенням Державного Герба України і своєю назвою.

1.4. Місцезнаходження Управління: Закарпатська область, м. Ужгород, пл. Поштова, 3.

2. Основні завдання

2.1. Основним завданням Управління є забезпечення реалізації на території міста державної політики у сфері зовнішньоекономічної діяльності, міжнародного співробітництва, залучення міжнародної технічної допомоги та розвитку інновацій.

2.2. Управління при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє з органами виконавчої влади, з депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

2.3. Координація міжнародної діяльності департаментів, управлінь, відділів, служб та інших виконавчих органів міської ради, суб'єктів комунальної власності, надання їм методичної та організаційної допомоги у здійсненні міждержавних

зв'язків, а також з розробки, написання та втілення грантових програм, проектів для участі в конкурсах, що проводяться українськими та іноземними організаціями і установами з метою виділення коштів на місцеві ініціативи; галузевих норм і стандартів.

3. Повноваження

Управління має такі повноваження:

3.1. Здійснює функції зовнішньоекономічної та міжнародної діяльності.

3.2. Представляє, у межах наданих йому повноважень, інтереси міської ради, її виконавчих органів та міського голови у відносинах з відповідними адміністративно-територіальними утвореннями іноземних держав, а також з міжнародними організаціями та фондами.

3.3. Підтримує постійні контакти з міжнародними організаціями (урядовими та неурядовими), фондами, дипломатичними та консульськими установами з метою подальшого розвитку міжнародного співробітництва та участі у міжнародних програмах.

3.4. Ініціює встановлення та постійну підтримку партнерських зв'язків з містами за кордоном і сприяє розвитку інформаційного, економічного, культурного співробітництва, обміну делегаціями у галузі освіти, науки, спорту та ін.

3.5. Аналізує практику поточних міжнародних зв'язків міської ради та її виконавчих органів, розробляє плани розвитку міжнародних зв'язків, а також вносить їх, зі своїми рекомендаціями по удосконаленню, на розгляд міського голови.

3.6. Координує, в межах своїх повноважень, міжнародні (міжрегіональні) зв'язки, діяльність виконавчих органів міської ради у сфері зовнішніх зносин.

3.7. Здійснює, за дорученням ради та міського голови, роботу з підготовки проектів угод, договорів, меморандумів і протоколів про наміри з питань зовнішніх зносин міської ради.

3.8. Бере участь у розробленні програм перебування делегацій, груп та окремих представників іноземних держав у частині, що стосується міста Ужгорода, їх супроводу, організовує протокольні заходи під час проведення їх зустрічей із міським головою, посадовими особами місцевого самоврядування.

3.9. Забезпечує підготовку офіційних візитів міського голови та працівників виконавчих органів міської ради за кордон, вирішення організаційних питань, пов'язаних із візитами та узгодження програм перебування.

3.10. З питань, що стосуються міжнародного співробітництва міста, готує матеріали до засідань робочих груп експертів, делегацій міста, що відряджаються за кордон.

3.11. Надає методичну, інформаційну, організаційну допомогу департаментам, управлінням, відділам, комунальним підприємствам та координує роботу по підготовці та написанню програм, проектів, реалізація

яких передбачається за рахунок додатково залучених коштів, зокрема, в рамках програм та ініціатив Європейського Союзу та інших програм міжнародної технічної допомоги.

3.12. Забезпечує реалізацію партнерських проектів та програм.

3.13. Забезпечує підготовку та проведення міжнародних семінарів, конференцій, тощо.

3.14. Сприяє видачі та оформленню необхідних документів особам, що виїжджають у службові відрядження за кордон по лінії міської ради та її виконавчих органів, для чого взаємодіє з Міністерством закордонних справ України, консульськими відділами посольств іноземних держав в Україні.

3.15. Сприяє поширенню передового міжнародного досвіду у сфері місцевого самоврядування.

3.16. Забезпечує офіційне листування, підтримання на належному рівні інформаційних, ділових контактів між міською радою та її іноземними партнерами в Україні і за кордоном.

3.17. Здійснює переклад та аналізує інформацію, що надходить міському голові іноземними мовами.

3.18. Готує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань міжнародних зв'язків та співфінансування проектів та програм.

3.19. Сприяє становленню співробітництва і здійснює координацію зв'язків із іноземними суб'єктами виконавчих органів міської ради, постійних комісій ради, навчальних закладів, підприємств, установ, громадських організацій.

3.20. Забезпечує співпрацю з українськими та іноземними органами місцевої влади, організаціями, фондами та іншими недержавними організаціями з метою залучення позабюджетних коштів, призначених для реалізації муніципальних програм.

3.21. Виконує інші функції, що впливають з покладених на Управління завдань.

4. Права та обов'язки

4.1.1. У межах наданої компетенції працівники Управління мають такі права:

4.1.2. Взаємодіяти в межах своїх повноважень з органами та установами іноземних держав, міжнародними організаціями, фондами.

4.1.3. Інформувати міського голову у разі покладання на Управління виконання роботи, що не відноситься до його функцій, чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи та інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач.

4.1.4. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівництвом) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.1.5. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених виконавчим комітетом, міською радою і міським головою з питань міжнародного співробітництва.

4.1.6. Брати участь у проведенні тендерів і конкурсів з питань, що належать до сфери міжнародної діяльності.

4.2. Управління зобов'язане:

4.2.1. Дотримуватися законодавства України, вимог даного Положення, посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.2.2. Забезпечувати виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.

4.2.3. Не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

4.2.4. Дотримуватись Кодексу поведінки посадових осіб місцевого самоврядування. Порушення Кодексу поведінки посадових осіб місцевого самоврядування є підставою для притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством.

4.2.5. Постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

5. Керівництво та структура

5.1. До складу Управління входять відділи:

- відділ міжнародного співробітництва
- відділ грантової роботи та інновацій

5.2. Положення про відділи Управління затверджується міським головою за погодженням з заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

5.3. Штатний розпис Управління затверджується міським головою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених міською радою.

5.4. Посадові обов'язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою та погоджуються з заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

5.5. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови.

5.6. Обов'язки та права начальника Управління визначаються цим Положенням та посадовою інструкцією.

5.7. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Управління: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Досвід роботи за фахом не менше 3 років.

5.8. Начальник Управління безпосередньо підпорядкований міському голові, а з оперативних питань – профільним заступникам.

5.9. Начальник та заступники начальника Управління мають право підпису документів, що надсилаються від імені Управління з питань, що належать до компетенції Управління.

5.10. За відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління, начальник відділу грантової роботи та інновацій. За відсутності начальника та заступника начальника Управління обов'язки начальника виконує начальник відділу міжнародного співробітництва та промоції міста, у разі відсутності вищезгаданих посадових осіб, обов'язки начальника виконує визначена в установленому порядку особа з числа працівників Управління.

5.11. На посади спеціалістів Управління призначаються особи, які мають закінчену вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

5.12. Спеціалісти Управління працюють під безпосереднім керівництвом начальника та заступника начальника Управління.

5.13. Загальна чисельність затверджується відповідно до штатного розпису. Працівники Управління призначаються і звільняються з посади міським головою у відповідності із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексом законів про працю України.

5.14. Начальник Управління відповідно до покладених на нього обов'язків:

- здійснює загальне керівництво роботою Управління; забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Управління завдань; вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади і звільнення з посад працівників Управління ;
- видає в межах своєї компетенції накази та контролює їх виконання; має право підпису договорів, угод, контрактів та інших документів, в тому числі і від імені міської ради та/або її виконавчих органів. В цьому випадку вказані правочини вчиняються на підставі довіреності (доручення); організовує виконання доручень працівниками Управління;
- звітує про проведену роботу Управлінням у порядку визначеному законодавством України;
- забезпечує взаємодію Управління з іншими виконавчими органами міської ради;
- формує плани роботи Управління, організовує та контролює процес їх виконання;
- вносить в установленому порядку пропозиції міському голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Управління;
- контролює дотримання особовим складом Управління вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України;
- забезпечує додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Управління;

- забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Управління;
- забезпечує систематичне оприлюднення на веб-сайті міської ради інформації, що входить до компетенції Управління ;
- видає у межах своєї компетенції доручення, організовує та контролює їх виконання особовим складом Управління;
- забезпечує належні умови працівникам Управління для виконання функціональних обов'язків та здійснює контроль за дотриманням режиму роботи, додержанням порядку в службових приміщеннях Управління;
- вносить пропозиції до кадрового резерву Управління;
- виконує інші завдання, визначені керівництвом міської ради.

5.15. Начальник Управління несе відповідальність за:

- неналежну організацію роботи Управління, незадовільний стан чи низький рівень службової та виконавської дисципліни;
- невиконання у встановлені терміни рішень сесій міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови;
- несвоєчасну і недостовірну подачу інформації та звітів, що входять до компетенції Управління.

5.16. Начальник Управління здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Управління, а також покладені на нього завдання окремими рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

5.17. Посадові особи, що працюють в Управлінні, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок міського бюджету.

6. Взаємодія

Управління при виконанні покладених на нього завдань і функцій взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради в порядку, який визначається цим Положенням.

7. Відповідальність

Працівники Управління несуть відповідальність за:

7.1. Неналежне виконання, покладених на Управління даним положенням, повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

7.2. Неналежне зберігання переданих їм для роботи документів, матеріалів, іншої документації, а також документів, що надходять до Управління в порядку здійснення його завдань та функцій.

7.3. Порушення вимог антикорупційного законодавства.

7.4. Розголошення службової, конфіденційної чи іншої інформації, яка стала відома при виконанні посадових обов'язків.

8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності Управління здійснюється за рішенням міської ради.

8.2. Зміни і доповнення до даного Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені з метою приведення Положення у відповідність з вимогами чинного законодавства.

Секретар ради

А. СУШКО