

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення міської ради  
30 червня 2022 року  
№ 18/VIII-13

ПОЛОЖЕННЯ  
про відділ міжнародних відносин та інвестицій  
Чернігівської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ міжнародних відносин та інвестицій Чернігівської міської ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Чернігівської міської ради.

1.2. Відділ не є юридичною особою.

1.3. Відділ може мати бланки, печатки та штампи зі своїм найменуванням.

1.4. Відділ утворюється згідно з рішенням Чернігівської міської ради відповідно до чинного законодавства України, є підконтрольним і підзвітним Чернігівській міській раді, підпорядковується її виконавчому комітету та Чернігівському міському голові, безпосередньо підпорядковується посадовій особі, визначеній відповідно до розподілу функціональних повноважень.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Чернігівської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Чернігівського міського голови, а також цим Положенням.

II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Розробка та реалізація програм розвитку міжнародних відносин.

2.1.2. Розробка та реалізація програм щодо залучення інвестицій до міста Чернігова.

2.1.3. Встановлення та постійна підтримка партнерських зв'язків із іншими містами, у тому числі зарубіжних країн.

2.1.4. Забезпечення, розширення та поглиблення співробітництва з існуючими містами-партнерами у межах чинних угод, сприяння укладенню угод з новими містами-партнерами у разі потреби.

2.1.5. Створення сприятливих умов для потенційних інвесторів з питань розвитку економічного, соціального та культурного співробітництва, презентація інвестиційного потенціалу міста Чернігова з метою залучення інвестицій, додаткових джерел фінансування та інших коштів для реалізації перспективних проєктів.

2.1.6. Організація офіційних візитів, прийому іноземних делегацій, груп, окремих іноземних громадян та осіб без громадянства і проведення відповідної роботи з ними.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

2.2.1. У межах компетенції розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

2.2.2. Розробляє та забезпечує реалізацію програм розвитку міжнародних відносин та програм щодо залучення інвестицій до міста Чернігова.

2.2.3. Бере участь у розробленні проєктів бюджету Чернігівської міської територіальної громади, програми соціально-економічного розвитку та інших міських програм.

2.2.4. Ініціює встановлення та постійну підтримку партнерських зв'язків з іншими містами, у тому числі зарубіжних країн, та сприяє розвитку економічного, соціального та культурного співробітництва.

2.2.5. Забезпечує, розширює та поглиблює співробітництво з існуючими містами-партнерами у межах чинних угод, сприяє укладенню угод з новими містами-партнерами у разі потреби.

2.2.6. Здійснює за дорученням Чернігівської міської ради, її виконавчого комітету та Чернігівського міського голови роботу з підготовки проєктів угод, договорів, меморандумів і протоколів про наміри з питань зовнішніх відносин і зв'язків Чернігівської міської ради та її виконавчого комітету.

2.2.7. Організовує, проводить та сприяє проведенню семінарів, прес-конференцій, форумів, конференцій та інших наукових, інформаційних та презентаційних заходів з метою просування інформації про інвестиційний потенціал міста Чернігова на державному та міжнародному рівнях.

2.2.8. Розробляє рекомендації для виконавчих органів Чернігівської міської ради щодо створення сприятливого інвестиційного клімату у місті Чернігові.

2.2.9. Бере участь у підготовці інвестиційних пропозицій та інвестиційних проєктів для потенційних інвесторів з питань розвитку економічного, соціального та культурного співробітництва.

2.2.10. Координує діяльність виконавчих органів Чернігівської міської ради та суб'єктів комунальної власності, пов'язану із залученням грантів та міжнародної технічної допомоги, шляхом надання їм методичної допомоги у рамках грантових програм та проєктів, що проводяться міжнародними грантодавцями.

2.2.11. Здійснює моніторинг програм, грантів, міжнародної технічної допомоги, що можуть реалізовуватись на території міста Чернігова.

2.2.12. Забезпечує співпрацю з міжнародними організаціями та установами з питань залучення до міста Чернігова додаткових джерел фінансування та інших коштів для реалізації перспективних проєктів.

2.2.13. Забезпечує підготовку офіційних візитів Чернігівського міського голови та посадових осіб Чернігівської міської ради в Україні та за кордон, вирішує організаційні питання, пов'язані з такими візитами, розробляє та узгоджує програми перебування, спільно з управлінням культури та туризму Чернігівської міської ради забезпечує ексклюзивною брендваною сувенірною продукцією тощо.

2.2.14. Бере участь у підготовці та погодженні складу офіційних делегацій Чернігівської міської ради для участі у конференціях, форумах, візитах та інших публічних заходах двостороннього та багатостороннього міжнародного співробітництва.

2.2.15. Забезпечує організацію прийому іноземних делегацій, груп, окремих іноземних громадян та осіб без громадянства і проведення відповідної роботи з ними.

2.2.16. Вирішує організаційні питання перебування офіційних делегацій, груп та окремих представників на території міста Чернігова, бере участь у розробленні та узгодженні програм такого перебування, організовує протокольні заходи під час проведення офіційних зустрічей із Чернігівським міським головою та посадовими особами Чернігівської міської ради, спільно з управлінням культури та туризму Чернігівської міської ради забезпечує ексклюзивною брендваною сувенірною продукцією тощо.

2.2.17. Представляє, у межах наданих повноважень, інтереси Чернігівської міської ради, її виконавчих органів та Чернігівського міського голови у відносинах з відповідними органами суб'єктів або адміністративно-територіальних утворень іноземних держав, а також з міжнародними організаціями.

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

2.2.19. Здійснює підготовку та мовний переклад документації, яка необхідна для реалізації спільних проєктів Чернігівської міської ради із зарубіжними партнерами.

2.2.20. Здійснює заходи щодо поширення позитивної інформації про місто Чернігів на державному та міжнародному рівнях.

2.2.21. Забезпечує підготовку, видання та розповсюдження інформаційно-презентаційних матеріалів про місто Чернігів на регіональному, державному та міжнародному рівнях.

2.2.22. Надає Чернігівській міській раді, її виконавчому комітету та виконавчим органам методологічну підтримку з питань здійснення міжнародних відносин та проведення міжнародних заходів.

2.2.23. Сприяє моніторингу та поширенню передового міжнародного та українського досвіду у сфері місцевого самоврядування.

2.2.24. Бере участь через своїх представників у роботі комісій, утворених при Чернігівській міській раді, її виконавчого комітету та інших органів з питань, віднесених до компетенції Відділу.

2.2.25. Здійснює своєчасний розгляд депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до компетенції Відділу.

2.2.26. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до компетенції Відділу, та надання відповідей на такі запити в порядку та строки, визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації".

2.2.27. Виконує у межах компетенції розпорядження та доручення Чернігівського міського голови, рішення Чернігівської міської ради та її виконавчого комітету.

2.2.28. Забезпечує роботу з ведення діловодства та збереження документів у Відділі. Забезпечує у межах компетенції та у випадках, передбачених чинним законодавством України, роботу з інформацією, що має гриф обмеження "Для службового користування" та "Для службового користування літер "М".

2.2.29. У межах компетенції виконує інші функції згідно з чинним законодавством України.

### III. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

3.1. Структура Відділу, чисельність його працівників затверджується в установленому порядку Чернігівським міським головою, Положення про Відділ – Чернігівською міською радою.

3.2. Посадові інструкції працівників розробляє начальник відділу та подає на затвердження посадовій особі, визначеній відповідно до розподілу функціональних повноважень.

3.3. Діяльність Відділу здійснюється на основі річних та квартальних планів роботи, затверджених посадовою особою, визначеною відповідно до розподілу функціональних повноважень.

3.4. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України, та звільняється з посади Чернігівським міським головою. На час відсутності начальника відділу – Відділ очолює головний спеціаліст відділу.

3.5. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільним володінням державною мовою, стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

3.6. Начальник відділу:

3.6.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє посадові обов'язки та контролює їх виконання. Забезпечує виконання покладених на Відділ завдань та функцій.

3.6.2. У межах компетенції безпосередньо розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

3.6.3. Забезпечує підготовку матеріалів з питань, що належать до компетенції Відділу, на розгляд Чернігівської міської ради, її виконавчого комітету, Чернігівського міського голови та посадової особи, визначеної відповідно до розподілу функціональних повноважень.

3.6.4. Розробляє та забезпечує реалізацію програм розвитку міжнародних відносин та програм щодо залучення інвестицій до міста Чернігова.

3.6.5. Бере участь у межах компетенції Відділу у процесі розробки проєктів комплексних регіональних, місцевих програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій тощо.

3.6.6. Забезпечує співробітництво з іншими виконавчими органами Чернігівської міської ради та її виконавчим комітетом, органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, представницькими органами, а також з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

3.6.7. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Відділу, та вживає заходів щодо своєчасного розгляду депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.6.8. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до компетенції Відділу, та надає відповіді на такі запити у порядку та строки, визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації".

3.6.9. Подає згідно з чинним законодавством України пропозиції Чернігівському міському голові щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, своєчасного заміщення вакансій, присвоєння чергових рангів, заохочення, накладання стягнень тощо.

3.6.10. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисциплін у Відділі.

3.6.11. Забезпечує дотримання працівниками Відділу чинного трудового законодавства України та чинного законодавства України з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування.

3.6.12. Аналізує результати роботи працівників Відділу, вживає заходів щодо підвищення її ефективності.

3.6.13. Інформує Чернігівського міського голову та посадову особу, визначену відповідно до розподілу функціональних повноважень, про стан виконання завдань та функцій, покладених на Відділ.

3.6.14. Звітує про роботу Відділу перед Чернігівським міським головою.

3.6.15. Організовує контроль за виконанням рішень Чернігівської міської ради та її виконавчого комітету з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.6.16. Забезпечує роботу з ведення діловодства та збереження документів у Відділі. Забезпечує у межах компетенції та у випадках, передбачених чинним законодавством України, роботу з інформацією, що має гриф обмеження "Для службового користування" та "Для службового користування літер "М".

3.6.17. У межах компетенції виконує інші функції, передбачені чинним законодавством України.

## IV. ПРАВА

4. Відділ має право:

4.1. Одержувати від органів державної виконавчої влади, виконавчих органів Чернігівської міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та господарювання, громадських та релігійних організацій інформацію з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.2. Представляти Відділ у відносинах з органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності.

4.3. У разі необхідності, за погодженням із керівниками органів державної виконавчої влади, виконавчих органів Чернігівської міської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, залучати їхніх працівників для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

4.4. Вносити на розгляд Чернігівської міської ради та її виконавчого комітету проекти рішень з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.5. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.6. Взаємодіяти, у межах наданих повноважень, з органами та установами іноземних держав, міжнародними організаціями.

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

4.8. Вимагати від керівників офіційних делегацій, робочих груп та стажистів за міжнародними програмами своєчасного звітування про результати закордонних відряджень.

4.9. Брати участь у засіданнях, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених Чернігівської міською радою, її виконавчим комітетом та Чернігівським міським головою, з питань міжнародного співробітництва.

4.10. Брати участь у проведенні конкурсів з питань, що належать до сфери міжнародної діяльності.

4.11. Має інші права, пов'язані з виконанням покладених на Відділ завдань та функцій, які регулюються чинним законодавством України.

## V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Всю повноту відповідальності за належне та своєчасне виконання покладених цим Положенням на Відділ завдань і функцій несе начальник відділу.

5.2. Відповідальність працівників настає у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, закріплених за працівниками Відділу їхніми посадовими інструкціями.

5.3. Притягнення до відповідальності здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

## VI. ВЗАЄМОДІЯ

6.1. З метою реалізації покладених на Відділ завдань та функцій, виконання посадових завдань та обов'язків працівниками Відділу, доручень керівництва, у межах компетенції, взаємодіє з працівниками виконавчих органів Чернігівської міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності Чернігівської міської ради, представниками місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів, територіальних представництв центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, громадських об'єднань, з органами та установами іноземних держав, міжнародними організаціями, іноземними делегаціями, групами, окремими іноземними громадянами та особами без громадянства, надає та отримує від них необхідну інформацію, а також, у межах компетенції, за дорученням безпосереднього керівника, взаємодіє з представниками засобів масової інформації, силових структур, правоохоронних, наглядових, контролюючих та судових органів тощо.

6.2. Подає в повному обсязі та у встановлені терміни необхідну інформацію на виконання доручень безпосереднього керівника.

---