



У КРАЇНА
МАМАЛИГІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
Дністровського району Чернівецької області

Шоста сесія восьмого скликання

РІШЕННЯ №05

«11» березня 2021 року

с. Мамалига

**Про затвердження Положення про Робочу
групу з місцевого економічного розвитку
Мамалигівської сільської ради**

З метою покращення місцевого бізнес клімату, створення умов для економічного зростання за лідерством приватного сектору, підвищення рівня зайнятості населення, керуючись Протоколом про співробітництво між Мамалигівською сільською радою та Програмою Децентралізація Приносить Країні Результати та Ефективність (DOBRE), що виконується Глобал Комюнітіз; ст. 26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, сільська рада:

ВИРИШИЛА:

1. Затвердити Положення про Робочу Групу з місцевого економічного розвитку Мамалигівської сільської ради (додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань містобудування, будівництва, земельних відносин, охорони природи, з питань промисловості, підприємництва та сфери послуг.

Сільський голова:



А.К. Шова

Затверджено
рішенням сесії
Мамалигівської сільської ради
від 11 березня 2021 року №05

ПОЛОЖЕННЯ
про Робочу Групу з місцевого економічного розвитку
Мамалигівської сільської ради

1. Загальні засади

1.1. Робоча група з місцевого економічного розвитку Мамалигівської сільської ради (далі Робоча група) є постійним консультивно-дорадчим органом (КДО) Мамалигівської сільської ради, що утворюється та діє при сільській раді. КДО створений для планування, виконання та регулярного перегляду заходів місцевого економічного розвитку у громаді.

1.2. У своїй діяльності Робоча група керується чинним законодавством України, рішеннями сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови та цим Положенням.

1.3. Місцевий економічний розвиток (далі — МЕР) — партисипативний процес, до якого залучені зацікавлені сторони громади та метою якого є забезпечення конкурентоспроможності та розвиток конкурентних переваг території громади, стало економічне зростання на місцевому рівні та підвищення якості життя її мешканців. Економічне зростання відбувається через регулярний діалог з місцевим бізнесом, підтримку наявного бізнесу, сприяння підприємництву, розвиток людського капіталу та трудових ресурсів, та залучення нових бізнесів і інвестицій в громаду.

1.4. Програма місцевого економічного розвитку — це документ, розроблений робочою групою, що містить набір конкретних проектів, реалізація яких дозволить досягти цілей економічного розвитку громади, визначених у Стратегії. Програма МЕР формується на термін 3-4 роки. Програма МЕР містить не менше ніж три проекти з детально описаними заходами, що необхідно виконати, переліком та орієнтовною вартістю необхідних матеріалів/обладнання/послуг, які необхідно придбати, відповідальними особами, закріпленими за координацію виконання кожного з проектів//етапів проектів.

1.5. Проект — логічно та хронологічно узгоджений комплекс заходів, виконання яких призводить до досягнення поставленої мети у встановлений термін, із залученням визначених людських, матеріальних і фінансових ресурсів.

2. Мета, завдання та повноваження Робочої Групи.

2.1. Метою діяльності Робочої Групи є координація діяльності виконавчих органів, комунальних установ, закладів і підприємств, представників бізнесу, підприємців та громадянського суспільства задля досягнення сталого економічного зростання у громаді.

2.2. Основною метою Робочої Групи є створення сприятливого середовища у громаді для:

- Підтримки наявного бізнесу;
- Сприяння розвитку підприємництва;
- Розвитку трудових ресурсів;
- Залучення нового бізнесу та інвестицій.

Робоча група на підставі проведеного аналізу конкретизує пріоритети громади щодо МЕР.

2.3. Повноваження Робочої Групи полягають у:

- моніторингу стану МЕР у громаді,
- розробці Економічного профілю громади,
- підготовці та вдосконаленні програми МЕР, її моніторингу та оцінці виконання, внесенінні змін;
- проведенні громадських обговорень та інших публічних заходів,
- залученні зацікавлених осіб та експертів до діяльності Робочої Групи,
- отриманні в установленому порядку від посадових осіб органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформації, необхідної для виконання покладених на неї завдань;
- наданні сільській раді та посадовим особам місцевого самоврядування пропозицій щодо покращення МЕР.

3. Формування складу Робочої Групи

3.1. Робоча група складається з голови, заступника, секретаря та інших членів у кількості не менше 12 осіб. Голова, заступник та секретар обираються членами Робочої Групи.

Персональний склад Робочої Групи затверджується розпорядженням голови Мамалигівської сільської ради.

3.2. До складу Робочої групи обов'язково повинні входити представники:

- місцевої влади;
- бізнесу;
- громадських організацій або активних у громадській діяльності жителів;
- молодіжних організацій, молодіжної ради, або активних представників молоді;
- представники освіти, в т.ч. професійної.

Склад робочої групи має бути гендерно збалансованим.

Персональний склад Робочої групи місцева рада оприлюднює на своєму офіційному веб-сайті протягом п'яти робочих днів з дня її утворення.

3.3. Члени Робочої Групи мають право вносити на розгляд Робочої Групи будь-які питання, що стосуються її діяльності.

3.4. Члени Робочої Групи виконують свої обов'язки на громадських засадах.

3.5. Рішення про оновлення складу Робочої групи відбувається на засіданні Робочої групи. Зміни у складі Робочої групи затверджуються розпорядженням Мамалигівського сільського голови, зокрема, на підставі протоколу засідання Робочої групи з МЕР. ОМС оприлюднює відомості про такі зміни на своєму офіційному веб-сайті протягом трьох робочих днів з моменту затвердження.

4. Організація та процедури роботи

4.1. Формою роботи Робочої Групи є засідання, які проводяться за необхідності, але не рідше одного разу на три місяці.

4.2. Голова Робочої Групи здійснює загальне керівництво та забезпечує організацію роботи органу, скликає засідання та головує на них. У разі відсутності голови, засідання проводить заступник голови за його дорученням.

4.3. Секретар Робочої Групи веде та оформлює протокол засідання, робить витяги з нього.

4.4. Члени Робочої Групи беруть персональну участь у її засіданнях. Засідання вважається правомочним, якщо на ньому присутні більш як половина її членів. За рішенням Робочої Групи та за наявності технічних засобів засідання Ради може бути проведено дистанційно в режимі відеоконференції.

4.5. На своїх засіданнях Робоча група розробляє пропозиції та рекомендації з питань, що належать до її компетенції, і виконує, але не обмежуючись, наступні дії та заходи: розробляє, публікує на офіційному сайті громади, оновлює (не рідше одного разу на рік, не пізніше 31 травня) Економічний профіль громади; розробляє проект, проводить громадське обговорення, та моніторить (не рідше ніж двічі на рік) впровадження Програми МЕР; публікує звіти про виконання Програми МЕР на сайті громади; розробляє заходи щодо залучення і роботи з інвесторами; бере участь у засіданнях сесії місцевої ради (щонайменше двічі на рік). У порядку денному кожного засідання присутні питання, пов'язані із виконанням Програми МЕР. Робоча група щорічно звітується перед місцевою радою щодо своєї діяльності. Звіт містить аналіз виконання Програми МЕР, пропозиції до її оновлення, а також аналіз перспектив для МЕР на наступний рік. У звіті окремо висвітлюється діяльність КДО з МЕР стосовно стимулювання підприємницької діяльності серед молоді, жінок, та/або ветеранів, та/або інших вразливих груп населення громади.

Робоча група готує інформацію для використання у щорічному публічному звіті голови громади. Звіт містить окремий розділ, присвячений місцевому економічному розвитку на основі Програми МЕР. Зокрема, наводяться дані стосовно виконаних проектів, стану впровадження поточних проектів МЕР та щодо розробки нових проектів МЕР.

Пропозиції та рекомендації вважаються схваленими, якщо за них проголосувало більш як половина присутніх на засіданні членів Робочої Групи. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

4.6. Засідання робочої групи вважається чинним, якщо на ньому були присутні більше половини членів робочої групи.

4.7. Проведене засідання оформлюється протоколом, у якому вказуються прийняті рішення за наслідками засідання Робочої Групи. Протокол підписується головуючим на її засіданні та секретарем і надсилається всім членам Робочої Групи, виконавчим органам сільської ради та публікується на сайті громади. Член Робочої Групи, який не підтримує пропозиції та рекомендації, може викласти в письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.

4.8. Підготовку матеріалів до розгляду Робочою Групою, повідомлення всім членам Робочої Групи про час і дату чергового засідання, ведення протоколу засідання Ради та його надсилання членам Робочої Групи забезпечує секретар. Про дату проведення засідання та порядок денний члени Робочої Групи інформуються не пізніше, ніж за три робочих дні до дати проведення засідання.

4.9. Організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Робочої групи забезпечує відділ документообігу зв'язків з громадськістю та комп'ютерного забезпечення сільської ради, який створює належні умови для її роботи, у тому числі забезпечує Робочу групу простором для робочих зустрічей та засобами зв'язку.

5. Моніторинг впровадження програми МЕР

- 5.1. Основною метою моніторингу є забезпечення реалізації та постійної підтримки актуальності стану Програми МЕР та проектів МЕР, які описані в Програмі.
- 5.2. Моніторинг процесу реалізації Програми МЕР проводиться координаторами проектів, інформація зводиться відділом документообігу зв'язків з громадськістю та комп'ютерного забезпечення і заслуховується на засіданні Робочої групи не рідше, ніж двічі на рік. Результати річного моніторингу аналізуються із врахуванням індексу спроможності місцевої влади (PMCI) та його динаміки.
- 5.3. Координатори проектів подають відділу документообігу зв'язків з громадськістю та комп'ютерного забезпечення інформацію щодо стану реалізації проектів та необхідних подальших дій з впровадження проектів.
- 5.3. За результатами моніторингу Робоча група готує звіт, який підписує Голова Робочої Групи та публікує звіт на офіційному сайті громади. Даний звіт враховується фахівцями сільської роботи у своїй роботі.
- 5.4. Робоча група може вносити пропозиції з коригування та оновлення Програми МЕР.