



**ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
КАМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Сорок шоста сесія дев'ятого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

« 16 » жовтня 2025 року

м. Верхньодніпровськ

№ 2435 -46/IX

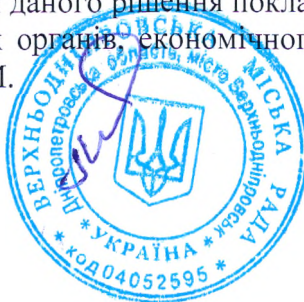
**«Про створення Відділу міжнародного співробітництва та проєктної діяльності
Верхньодніпровської міської ради та затвердження Положення про відділ»**

З метою реалізації повноважень в сфері проєктного менеджменту, залучення додаткового фінансування на розвиток Верхньодніпровської міської територіальної громади, участі в міжнародних грантових пропозиціях, реалізації політики у сфері співробітництва територіальної громади з іноземними містами-партнерами, міжнародними організаціями, іноземними суб'єктами господарювання та координації співробітництва з іншими територіальними громадами, керуючись ст.ст.26 та 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Верхньодніпровська міська рада, -

В И Р І Ш И Л А :

1. Створити, з 01 листопада 2026 року, виконавчий орган Верхньодніпровської міської ради – Відділ міжнародного співробітництва та проєктної діяльності Верхньодніпровської міської ради.
2. Затвердити Положення про Відділ міжнародного співробітництва та проєктної діяльності Верхньодніпровської міської ради (додається).
3. Встановити, що Відділ економічного планування, інвестицій та розвитку підприємництва Верхньодніпровської міської ради, з дня введення в дію даного рішення, не здійснює повноваження та функції, що визначені в Положенні про Відділ міжнародного співробітництва та проєктної діяльності Верхньодніпровської міської ради.
4. Дане рішення набуває чинності з дня прийняття, вводиться в дію з 01 серпня 2025 року та підлягає оприлюдненню на офіційному сайті міської ради після скасування або припинення воєнного стану в Україні.
5. Контроль за виконанням даного рішення покладається на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, економічного планування, інвестицій та розвитку підприємництва Максимову В.М.

**Верхньодніпровський
міський голова**



Г. Лебідь

ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ міжнародного співробітництва та проєктної діяльності
Верхньодніпровської міської ради

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Відділ міжнародного співробітництва та проєктної діяльності Верхньодніпровської міської ради (далі - Відділ), є виконавчим органом Верхньодніпровської міської ради (далі – Міська рада), її структурним підрозділом та утворюється рішенням Міської ради.

1.2. Відділ є підзвітним та підконтрольним Міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету Верхньодніпровської міської ради (далі – Виконавчий комітет) та Верхньодніпровському міському голові (далі – Міський голова).

1.3. У поточній діяльності Відділ підпорядковується заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, економічного планування, інвестицій та розвитку підприємництва.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативними актами профільних міністерств, рішеннями Міської ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями Міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Порядок взаємодії Відділу з іншими виконавчими органами Міської ради визначається Міським головою.

1.6. Положення про Відділ, граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу в межах виділених асигнувань визначає Міська рада.

1.7. Відділ не є юридичною особою.

1.8. Відділ створений з метою реалізації повноважень виконавчих органів Міської ради в сфері проєктного менеджменту; залучення додаткового фінансування на розвиток Верхньодніпровської міської територіальної громади (далі – територіальна громада); участі в міжнародних грантових пропозиціях; реалізації політики у сфері співробітництва територіальної громади з іноземними містами-партнерами, міжнародними організаціями, іноземними суб'єктами господарювання та координації співробітництва з територіальними громадами України у межах повноважень і способами, передбаченими Конституцією і законами України.

Розділ 2. Основні функції та завдання Відділу

2.1. Основним завданням та функціями Відділу є:

2.1.1. реалізує державну політику у сфері міжнародного територіального співробітництва територіальної громади;

2.1.2. здійснює аналітичну та організаційну роботу у сфері залучення внутрішніх та зовнішніх інвестицій в інтересах територіальної громади;

2.1.3. організовує виконання законодавства України у сфері міжнародного співробітництва та здійснює контроль за його реалізацією;

2.1.4. сприяє зовнішньоекономічним зв'язкам підприємств, установ та організацій;

2.1.5. здійснює заходи, спрямовані на розвиток міжтериторіального, транскордонного, транснаціонального співробітництва;

2.1.6. координує міжнародну діяльність управлінь, відділів, служб та інших виконавчих органів міської ради, суб'єктів комунальної власності;

2.1.7. здійснює розробку та сприяє реалізації інвестиційних проєктів і програм;

2.1.8. сприяє залученню позабюджетних коштів для реалізації стратегічних проєктів, направлених на соціально-економічний розвиток територіальної громади;

2.1.9. представляє, у межах наданих йому повноважень, інтереси міської ради, її

виконавчих органів та міського голови у відносинах з українськими та міжнародними організаціями і фондами;

2.1.10. 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;

2.1.11. ініціює встановлення та постійну підтримку партнерських зв'язків з територіальними громадами України та іноземних держав, сприяє розвитку інформаційного, економічного, культурного співробітництва, обміну делегаціями у галузі освіти, культури, спорту, молоді;

2.1.12. координує, у межах своїх повноважень, внутрішні і міжнародні (міжрегіональні) зв'язки, діяльність виконавчих органів міської ради у сфері зовнішніх відносин;

2.1.13. здійснює, за дорученням міської ради та міського голови, роботу з підготовки проєктів угод, договорів, меморандумів і протоколів про наміри з питань внутрішніх та зовнішніх відносин міської ради;

2.1.14. готує матеріали до засідань робочих груп експертів, делегацій міської ради, що відряджаються за кордон;

2.1.15. надає методичну, інформаційну, організаційну допомогу управлінням, відділам, комунальним підприємствам та координує роботу по підготовці та написанню програм, проєктів, реалізація яких передбачається за рахунок додатково залучених коштів, зокрема, в рамках програм та ініціатив Європейського Союзу та інших програм міжнародної технічної допомоги; здійснює контроль по втіленню таких проєктів;

2.1.16. розробляє проєктні заявки, здійснює їх подання до грантових програм та інших джерел фінансування для участі в конкурсах, грантових програмах, що проводяться українськими та іноземними організаціями і установами та щодо проєктів міжнародної технічної допомоги;

2.1.17. здійснює супровід реалізації проєктів відповідними профільними структурними підрозділами міської ради;

2.1.18. здійснює моніторинг реалізації проєктів (програм) міжнародної технічної допомоги;

2.1.19. забезпечує підготовку та проведення семінарів, конференцій, тощо;

2.1.20. сприяє поширенню передового міжнародного досвіду у сфері місцевого самоврядування;

2.1.21. готує інформаційно-довідкові матеріали про територіальну громаду та її можливості, здійснює їх розповсюдження серед потенційних іноземних партнерів;

2.1.22. надає зацікавленим суб'єктам підприємницької діяльності територіальної громади інформацію про ділові пропозиції іноземних підприємств, організацій, установ та інших структур, що надходять від посольств України за кордоном, дипломатичних представництв, акредитованих в Україні, а також сприяє розповсюдженню пропозицій бізнесових кіл громади за межами України;

2.1.23. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є та інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

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

2.1.25. готує проєкти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань міжнародних зв'язків та співфінансування проєктів і програм;

2.1.26. сприяє становленню співробітництва і здійснює координацію зв'язків із іноземними суб'єктами виконавчих органів міської ради, постійних комісій ради, закладів освіти, підприємств, установ, громадських організацій;

2.1.27. забезпечує виконання завдань щодо реалізації місцевої політики у сфері залучення позабюджетних коштів на вирішення проблем територіальної громади;

2.1.28. 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;

- 2.1.29. веде постійне адміністрування бази даних інвестиційних проєктів;
- 2.1.30. забезпечує своєчасний розгляд звернень, листів та пропозицій фізичних та юридичних осіб;
- 2.1.31. за дорученням міського голови готує матеріали для наповнення та оновлення інформації з питань міжнародного співробітництва, проєктної діяльності на офіційному веб-сайті міської ради;
- 2.1.32. здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

Розділ 3. Права Відділу

3.1. Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, Відділ має право:

- 3.1.1. залучати спеціалістів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- 3.1.2. скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції;
- 3.1.3. брати участь у розробленні програм з питань, що віднесені до компетенції Відділу;
- 3.1.4. вносити на розгляд Міської ради та Виконавчого комітету проєкти рішень розпоряджень, доповідні записки, пропозиції з питань, що віднесені до компетенції Відділу;
- 3.1.5. здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 3.1.6. одержувати в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань, що стосуються діяльності Відділу;
- 3.1.7. брати участь у нарадах, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на Відділ завдань;
- 3.1.8. брати участь у розробленні пропозицій щодо підготовки кадрів;
- 3.1.9. за дорученням міського голови забезпечувати представництво виконавчого комітету міської ради, міської ради в інших органах виконавчої влади з питань, які належать до його компетенції;
- 3.1.10. приймати участь у розгляді питань, що стосуються їх компетенції, а також прийняття ними, в межах визначених повноважень, відповідних рішень;
- 3.1.11. одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань, віднесених до повноважень відділу;
- 3.1.12. вносити на розгляд міського голови пропозиції з питань, віднесених до повноважень відділу;
- 3.1.13. вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу та міської ради у питаннях, визначених цим Положенням;
- 3.1.14. розробляти та впроваджувати проєкти міжнародної технічної допомоги;
- 3.1.15. за дорученням міського голови брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до компетенції Відділу.
- 3.1.16. на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці, на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян, на соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу;
- 3.1.17. забезпечувати своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг окремих громадян та їх об'єднань, вживати заходів для усунення причин виникнення скарг, проводити прийом громадян;
- 3.1.18. порушувати в установленому порядку питання про притягнення до відповідальності посадових осіб, в сферах що належать до компетенції Відділу, за неналежне виконання покладених на них обов'язків;

3.1.19. вчиняти інші дії та функції, в межах діючого законодавства, що необхідні для виконання завдань та повноважень Відділу.

3.2. Представник Відділу може брати участь у засіданнях Виконавчого комітету та бути присутнім на сесії Міської ради під час розгляду питань, що входять до компетенції Відділу.

Розділ 4. Організація роботи Відділу та забезпечення його діяльності

4.1. Організація роботи відділу здійснюється згідно планів відділу (місячного, піврічного), які погоджуються заступником міського голови.

4.2. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування». На посаду начальника відділу призначається особа, яка здобула ступінь вищої освіти не нижче магістра, є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має досвід роботи на керівних посадах не менш як два роки або за фахом в інших сферах не менш як чотири роки.

4.3. Начальник Відділу може входити до персонального складу Виконавчого комітету, що затверджується відповідним рішенням Міської ради.

4.4. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст.

4.5. Начальник Відділу:

4.5.1. здійснює керівництво Відділом, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників Відділу;

4.5.2. розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу та затверджує посадові інструкції працівників Відділу;

4.5.3. вносить пропозиції Міському голові щодо норм положення про Відділ, структури та штатної чисельності Відділу;

4.5.4. планує роботу Відділу та аналізує стан виконання планів і програм;

4.5.5. забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення;

4.5.6. підтримує зв'язки з відповідними виконавчими органами ради з питань обміну досвідом;

4.5.7. бере участь у засіданнях Міської ради, Виконавчого комітету, нарадах Міського голови у разі розгляду питань, що належать до компетенції Відділу;

4.5.8. організовує роботу Відділу щодо виконання покладених на відділ завдань, систематично проводить планові наради, результатом яких є звіт про виконану роботу (за півріччя, за рік), про результати роботи за відповідними показниками та надання пропозицій до плану Виконавчого комітету та його діяльності за відповідним напрямком;

4.5.9. забезпечує виконання плану роботи Міської ради та Виконавчого комітету з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва, плану роботи Відділу;

4.5.10. забезпечує навчання та підвищення кваліфікації посадових осіб Відділу;

4.5.11. звітує один раз на рік про проведену роботу Відділу перед Виконавчим комітетом, організовує передачу досвіду, про що зазначає у своїх планах Відділу;

4.5.12. представляє інтереси громади з питань, що належать до компетенції Відділу, у відносинах з юридичними та фізичними особами, при вирішенні питань пов'язаних з діяльністю Відділу та в межах його повноважень;

4.5.13. розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

4.5.14. контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі, забезпечує виконання вимог трудового законодавства у Відділі, забезпечує соціальний захист працівників Відділу та захист їх трудових прав;

4.5.15. виконує інші доручення керівництва Міської ради, що пов'язані з діяльністю Відділу.

4.5.16. здійснює інші повноваження відповідно до покладених на нього завдань окремими рішеннями Міської ради та Виконавчого комітету, розпорядженнями Міського

голови;

4.5.17. несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;

4.5.18. підписує і візує документи в межах своєї компетенції;

4.5.19. несе відповідальність за неякісне, або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків посадових осіб Відділу, бездіяльність або невиконання наданих їм прав, порушення етики поведінки службовця органу місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;

4.5.20. забезпечує у межах своїх повноважень підготовку проєктів рішень Міської ради, Виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;

4.5.21. веде особистий прийом громадян.

4.6. Начальник Відділу повинен знати: закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань що стосуються діяльності Відділу; порядок підготовки та внесення проєктів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи економіки, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову та державну мову.

4.7. Працівники є посадовими особами органів місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.

4.8. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняється з посади розпорядженням Міського голови відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.9. Працівники Відділу повинні знати: закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань що стосуються діяльності Відділу; порядок підготовки та внесення проєктів нормативно-правових актів; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову та державну мову.

4.10. Службові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються начальником Відділу, а також внутрішнім розподілом обов'язків у Відділі.

4.11. Організація роботи відділу здійснюється згідно планів відділу (місячного, піврічного), які погоджуються заступником міського голови.

4.12. Працівники Відділу мають право:

4.12.1. користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;

4.12.2. на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

4.12.3. на своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи;

4.12.4. на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

4.12.5. на соціальний і правовий захист;

4.12.6. брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

4.12.7. вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;

4.12.8. користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

4.13. Працівники Відділу зобов'язані:

4.13.1. дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства

України;

4.13.2. працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна Міської ради;

4.13.3. вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків;

4.13.4. підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян;

4.13.5. утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.;

4.13.6. поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами;

4.13.7. дотримуватися прав і свобод людини і громадянина;

4.13.8. постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;

4.13.9. проявляти ініціативність, творчість у роботі.

4.13.10. дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування;

4.13.11. підтримувати авторитет Міської ради та її виконавчих органів;

4.13.12. зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню;

4.13.13. не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;

4.13.14. проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства;

4.13.15. виконувати інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України;

4.13.16. виконувати вимоги посадових інструкцій.

4.14. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

4.14.1. брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України;

4.14.2. вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними;

4.14.3. виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи;

4.14.4. приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю;

4.14.5. брати участь у страйках.

4.15. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету.

4.16. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Розділ 5. Відповідальність посадових осіб Відділу

5.1. Працівники 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 законом порядку.

5.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

5.3. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за:

5.3.1. неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни;

- 5.3.2. незабезпечення виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням;
- 5.3.3. недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу;
- 5.3.4. незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом Відділу;
- 5.3.5. негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність;
- 5.3.6. незабезпечення створення належних умов з охорони праці;
- 5.3.7. невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;
- 5.3.8. невиконання рішень Міської ради та Виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Міського голови;
- 5.3.9. несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що належать до компетенції Відділу.

5.4. Працівники Відділу несуть відповідальність за недотримання даного Положення, бездіяльність або невиконання наданих прав; порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики, поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

5.5. Працівники Відділу несуть відповідальність за збереження документів, які надійшли у Відділ.

Розділ 6. Система взаємодії

3.1. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, іншими виконавчими органами Міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

Розділ 7. Заключні положення

7.1. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань фахової діяльності Відділу, не допускається.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідним рішенням Міської ради, а у невідкладних випадках рішенням Виконавчого комітету з подальшим затвердженням на черговому пленарному засіданні Міської ради.

7.3. Зміна та припинення діяльності Відділу здійснюється на підставі рішення Міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

**Пояснювальна записка
до проєкту рішення Верховодніпровської міської ради
«Про створення Відділу міжнародного співробітництва та проєктної діяльності
Верхньодніпровської міської ради та затвердження Положення про відділ»**

Враховуючи службову записку заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, економічного планування, інвестицій та розвитку підприємництва Максимової В.М. від 19.05.2025 року №367/0/6-25, щодо необхідності створення Відділу міжнародного співробітництва та проєктної діяльності Верховодніпровської міської ради шляхом виокремлення сектору стратегічного планування та інвестиційної політики відділу економічного планування, інвестицій та розвитку підприємництва Верховодніпровської міської ради в окремий відділ, проєктом рішення передбачається створити Відділ міжнародного співробітництва та проєктної діяльності Верховодніпровської міської ради та затвердити положення про відділ.

Керуюча справами виконавчого комітету
Верхньодніпровської міської ради



М. Вінокурова