

ПОЛОЖЕННЯ **про Робочу Групу з місцевого економічного розвитку**

1. Загальні засади

1.1. Робоча група з місцевого економічного розвитку Могилівської сільської ради (далі Робоча Група) є постійним консультативно-дорадчим органом Могилівської сільської ради, що утворюється та діє при виконавчому комітеті.

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) - це застосування відповідних програм та стратегій, які мобілізують громадян до спільної діяльності з метою досягнення сталого економічного зростання, що приносить економічні вигоди та покращує якість життя в громаді.

1.4. Програма місцевого економічного розвитку – це документ, розроблений робочою групою, який містить набір конкретних проектів, реалізація яких дозволить досягти цілей економічного розвитку громади, визначених у Стратегії.

2. Мета, завдання та повноваження Робочої Групи.

2.1. Метою діяльності Робочої Групи є координація діяльності сільської ради, підприємців та громадянського суспільства задля досягнення сталого економічного зростання у громаді.

2.2. Основними завданнями Робочої Групи є створення середовища у громаді для:

- підтримки існуючого бізнесу;
- сприяння розвитку підприємництва;
- розвитку трудових ресурсів;
- залучення нового бізнесу та інвестицій.

2.3. Повноваження Робочої Групи полягають у:

- моніторинг стану МЕР у громаді,
- створення та вдосконалення програми МЕР,
- проведення громадських обговорень та інших публічних заходів,

- залучення зацікавлених осіб та експертів до діяльності Робочої Групи,
- отримання в установленому порядку від посадових осіб органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань;
- надання органам 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. Голова, заступник та секретар обираються членами Робочої Групи. Склад Робочої Групи затверджується розпорядженням голови сільської ради.

3.2. Члени Робочої Групи повинні пропорційно складатись із представників:

- місцевої влади;
- бізнесу;
- громадських організацій або активних у громадській діяльності жителів;
- молодіжних організацій або активних представників молоді.

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.

4. Організація 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. Члени Робочої Групи беруть персональну участь у її засіданнях. Засідання вважається правоможним, 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.

4.4. На своїх засіданнях Робоча Група розробляє пропозиції та рекомендації з питань, що належать до її компетенції. 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.

4.5. Пропозиції та рекомендації Робочої Групи оформлюються протоколом засідання, який підписується головуючим на її засіданні та секретарем і надсилається всім членам Робочої Групи 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.

4.6. 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.

Секретар ради



В.І.Невтриніс