Додаток 3
до рішення 5(23) сесії
7 скликання Городнянської
міської ради від 07.06.2018

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ економіки, торгівлі, транспорту та інвестицій Городнянської міської ради

І. Загальні положення

1.1. Відділ економіки, торгівлі, транспорту та інвестицій Городнянської міської ради (далі − Відділ) є структурним підрозділом Городнянської міської ради, не є юридичною особою.

1.2. Утворення, реорганізація, ліквідація Відділу, затвердження Положення, внесення змін та доповнень до нього, затвердження штатного розпису Відділу є виключною компетенцією Городнянської міської ради.

1.3. Відділ утворений з метою здійснення стратегічного планування та економічного обґрунтування пріоритетів і цілей економічного і соціального розвитку ради, прогнозування на коротко- та довгостроковий терміни аналізу стану і тенденцій економічного і соціального розвитку, формування засад інвестиційної політики, сприяння залученню коштів для реалізації стратегічних проектів, направлених на розвиток міської ради.

1.4. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді та її виконавчому комітету, підпорядкований міському голові.

1.6. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про очищення влади», іншими Законами України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.7. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.8. У процесі службової діяльності відповідно до покладених на нього завдань, функцій та повноважень Відділ взаємодіє з органами управління і влади; з іншими органами місцевого самоврядування; структурними підрозділами ради, апарату виконавчого комітету міської ради та їх посадовими особами; представницькими органами; постійними депутатськими комісіями міської ради, депутатами, постійними та тимчасовими комісіями і робочими групами, утвореними розпорядженнями міського голови; з підприємствами, установами, організаціями та закладами усіх форм власності; з об’єднаннями громадян та окремими громадянами з питань, що входять до компетенції Відділу.

2. Основні функції та завдання відділу

2.1. Основними функціями Відділу є:

- здійснення моніторингу та аналізу соціально - економічного стану міської ради, здійснення заходів із соціально - економічного планування. державної політики економічного і соціального розвитку;

- забезпечення складання короткострокових та середньострокових планів інноваційного розвитку міської ради, впровадження засад інноваційної діяльності з метою забезпечення сталого розвитку ради;

- визначення основних напрямків інвестиційної політики у міській раді, розробка заходів, спрямованих на залучення внутрішніх та зовнішніх інвестицій та кредитних ресурсів для розвитку економічного потенціалу громади. Здійснення інвестаналізу;

- формування банку проектів, які потребують залучення інвестицій, підготовка інформаційних та презентаційних матеріалів щодо інвестиційного потенціалу міської ради;

- здійснення заходів із підготовки та реалізації інвестиційних проектів і програм розвитку території. Налагодження відносин з вітчизняними та іноземними партнерами в сфері розвитку міської ради з метою спільної реалізації проектів і програм.

2.2. Основними завданнями Відділу є:

- аналіз стану і тенденції соціально-економічного розвитку ОТГ;

- забезпечення контролю за виконанням показників програм економічного і соціального розвитку ОТГ на короткостроковий період;

- проведення моніторингу впливу на економіку цінової (тарифної) політики на ринку товарів і послуг району, аналіз стану ціноутворення у відповідних сферах цінового (тарифного) регулювання, його вплив на економічний та соціальний розвиток ОТГ;

- розробка проектів програми ОТГ розвитку малого і середнього підприємництва, забезпечення її виконання, здійснення моніторингу виконання такої програми;

- сприяння формуванню інфраструктури підтримки малого і середнього підприємництва;

- участь у розробленні пропозицій щодо забезпечення сприятливих умов діяльності підприємств торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування;

- сприяння розвитку міжрегіонального співробітництва суб’єктів малого і середнього підприємництва;

- забезпечення у межах своїх повноважень разом з іншими структурними підрозділами Городнянської міської ради участь підприємств та організацій району у виставково-ярмаркових заходах;

- підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів з питань діяльності Відділу для подання міському голові;

- внесення пропозиції щодо проекту міського бюджету;

- забезпечення координації роботи щодо ефективного і цільового використання бюджетних коштів;

- розробка проектів рішень Городнянської міської ради, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації соціального і економічного розвитку ОТГ;

- участь у розробленні проектів розпоряджень міського голови;

- участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесії міської ради;

- забезпечення здійснення заходів щодо запобігання корупції;

- розгляд в установленому законодавством порядку звернення громадян;

- розробка прогнозів комплексного економічного і соціального розвитку громади, сприяння створенню умов для ефективної роботи підприємств громади всіх форм власності;

- опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів Городнянської міської ради;

- збезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої він є;

- інформування населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

- організація роботи з укомплектуванням, зберіганням, обліком та використанням архівних документів;

- забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

- участь в організації роботи щодо проведення процедур закупівель для забезпечення потреб територіальної громади відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»;

- забезпечення захисту персональних даних;

- здійснення повноважень, покладених на Відділ відповідно до чинного законодавства;

- написання грантових проектів для залучення додаткових надходжень до бюджету громади.

3. Відділ має право:

3.1. Залучати в установленому чинними законодавством порядку спеціалістів інших структурних підрозділів Городнянської міської ради, підприємств, установ і організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Городнянської міської ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, а від управління статистики у Городнянському районі – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Ініціювати скликання в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Здійснювати контроль за додержанням підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами вимог законодавства та нормативних актів з питань, що належать до його компетенції.

3.5. Брати участь у засіданнях ради, виконавчого комітету, нарадах міського голови, у разі розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.6. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4. Структура та організація роботи відділу

4.1. Діяльність відділу здійснюється відповідно до щомісячних планів роботи, затверджених міським головою.

4.2. Відділ очолює начальник, який одноосібно здійснює загальне керівництво роботою Відділу.

4.3. Начальник та всі працівники Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування.

4.4. На начальника та інших посадових осіб Відділу у повному обсязі поширюється дія Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», інших Законів України і підзаконних нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування та державної служби.

4.5. Начальник та інші посадові особи Відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.6. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, функцій та повноважень.

4.7. Начальник Відділу розподіляє обов'язки між посадовими особами Відділу.

Обов'язки та повноваження посадових осіб Відділу випливають із завдань, функцій та повноважень, покладених на відділ та визначених цим Положенням.

4.8. Усі посадові особи Відділу діють у межах повноважень, визначених їх посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою за поданням начальника Відділу.

4.9. На посади начальника та інших посадових осіб Відділу можуть бути призначені особи, які у повній мірі відповідають вимогам Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», мають відповідний рівень кваліфікації згідно з Типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, що затверджені наказом Головного управління Державної служби України від 29 грудня 2009 року № 406 «Про затвердження типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування» у порядку, що визначений законом.

5. Керівництво Відділом

5.1. Начальник Відділу у межах компетенції:

- очолює Відділ та здійснює безпосереднє керівництво його роботою;
- забезпечує виконання покладених на Відділ завдань та функцій;

- координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами ради громади;
- несе персональну відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимог загальних правил поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;
- несе персональну відповідальність перед міським головою за організацію та результати діяльності Відділу, сприяє створенню належних умов праці у ньому;

- вносить міському голові обґрунтовані пропозиції про застосування до працівників Відділу заохочень та накладення на них дисциплінарних стягнень;

- організовує роботу щодо підбору та формуванню кадрового резерву Відділу, здійснює роботу з професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Відділу;

- надає міському голові пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення на посадах працівників відділу;

- забезпечує та контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі;

- здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Відділу та входять до його компетенції, вживає заходів щодо своєчасного розгляду заяв, звернень, скарг та пропозицій громадян, юридичних осіб;

- контролює дотримання працівниками Відділу вимог з питань охорони праці та протипожежної безпеки;

- організовує поточне та перспективне планування роботи Відділу, готує звіти про виконання запланованих заходів та результати роботи Відділу;

- - у разі тимчасові відсутності начальника Відділу, виконання обов'язків начальника Відділу покладаються на одного з працівників Відділу розпорядженням міського голови за погодженням з начальником Відділу.

6. Відповідальність

6.1. Відповідальність посадових осіб Відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями, що розроблюються у встановленому порядку відповідно до Положення.

6.2. Посадові особи Відділу, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності.

6.3. Відповідальність посадових осіб Відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків та функцій, закріплених за працівниками Відділу їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

6.4. Притягнення працівників Відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

7. Прикінцеві положення

7.1. Міська рада забезпечує:

- створення необхідних умов для нормальної роботи, професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб Відділу;

- надання посадовим особам відділу службових приміщень, засобів телефонного зв’язку, комп’ютерної та іншої організаційної техніки, витратних матеріалів, обладнаних місць зберігання документів, законодавчими, іншими нормативними та нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами з питань, віднесених до компетенції Відділу;

- оплату праці посадових осіб Відділу, у порядку та обсягах, що визначені законом.

7.2. Ліквідація та реорганізація Відділу проводиться міською радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.