

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
26 лютого 2021 року
№ 22/3/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про управління економіки виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради
(нова редакція)

1. Загальні положення.

1.1. Управління економіки виконавчого комітету Старокостянтинівської міської (далі - Управління) утворюється за рішенням Старокостянтинівської міської ради та є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради.

1.2. Управління в своїй роботі підконтрольне та підзвітне Старокостянтинівській міській раді, підпорядковане її виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Старокостянтинівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно - правовими актами.

2. Мета Управління.

2.1. Метою діяльності Управління є забезпечення реалізації на території Старокостянтинівської міської територіальної громади:

державної політики економічного і соціального розвитку;

державної регіональної політики;

державної промислової політики;

державної політики у сфері інвестиційної діяльності та державно-приватного партнерства;

єдиної державної зовнішньоекономічної політики та міжнародного співробітництва;

державної цінової та тарифної політики;

державної політики з питань розвитку підприємництва,

державної регуляторної політики;

державної політики у сфері торгівлі та побутових послуг;

державної політики у сфері публічних закупівель.

3. Основні завдання, функції та права.

3.1. Для досягнення мети Управління вирішує наступні завдання:

1) організовує в межах компетенції виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших нормативних актів центральних органів виконавчої влади, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) аналізує стан і тенденції соціально-економічного розвитку, секторів та галузей економіки громади, бере участь у визначенні пріоритетів їх розвитку, у проведенні структурних змін та готує пропозиції з цих питань;

4) бере участь у розробленні проекту стратегічного плану розвитку громади, забезпечує координацію виконання плану та підготовку звітів про його виконання;

5) розробляє прогнози економічного і соціального розвитку громади, програми економічного і соціального розвитку на короткостроковий період, інші цільові програми розвитку сфер діяльності громади, забезпечує координацію виконання завдань, визначених цими програмами;

6) аналізує діяльність промислових підприємств міста, подає пропозиції щодо ефективної роботи цих підприємств;

7) забезпечує у межах своїх повноважень разом з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету участь підприємств та організацій міста у виставково-ярмаркових заходах;

8) здійснює формування переліку об'єктів, на які передбачається фінансування за рахунок бюджетних коштів на виконання інвестиційних програм і проєктів регіонального розвитку;

9) здійснює підготовку інформаційних матеріалів щодо економічного потенціалу та інвестиційних можливостей громади;

10) розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату на території громади;

11) здійснює формування переліку, пріоритетних інвестиційних проєктів підприємств громади;

12) координує грантову діяльність виконавчих органів міської ради, суб'єктів комунальної власності, надає їм методичну та організаційну допомогу у підготовці та реалізації грантових програм, проєктів для участі в конкурсах, що проводяться міжнародними грантодавцями та державними фондами;

13) взаємодіє з міжнародними та українськими організаціями з питань сталого розвитку, надання через міжнародні організації грантів для сталого розвитку громади;

14) організовує та проводить переговори з питань залучення інвестицій;

15) сприяє зовнішньоекономічним зв'язкам підприємств, установ та організацій, розташованих на території громади, незалежно від форм власності;

16) приймає участь у підготовці проєктів (програм) для надання міжнародної технічної допомоги та забезпечує нагляд за їх реалізацією;

17) бере участь у розробленні стратегічних і програмних документів з питань залучення зовнішньої допомоги ЄС відповідно до пріоритетних напрямів економічного і соціального розвитку України;

18) надає адміністративні послуги;

19) сприяє формуванню інфраструктури підтримки малого і середнього підприємництва громади;

20) забезпечує реалізацію державної регуляторної політики в межах та у спосіб, встановлених Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

21) аналізує стан і бере участь у розробленні пропозицій щодо розвитку споживчого ринку та формування його інфраструктури, забезпечення сприятливих умов діяльності, поліпшення організації та якості обслуговування

населення підприємствами торгівлі, громадського харчування і побутового обслуговування громади;

22) надає методичну, консультаційну і організаційну допомогу підприємствам торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування всіх форм власності з питань застосування правил торгівлі, правил роботи підприємств ресторанного господарства та побутового обслуговування;

23) консулює підприємства, установи, організації щодо дотримання ними чинного законодавства захисту прав споживачів, а споживачів сфери торгівлі, громадського харчування, послуг з питань захисту їх прав;

24) здійснює регулювання діяльності з розміщення зовнішньої реклами в межах територіальної громади;

25) готує пропозиції на розгляд міської ради щодо ставок місцевих податків та зборів в межах повноважень, визначених законодавством;

26) забезпечує реалізацію державної політики у сфері закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок бюджетних коштів в межах та у спосіб, визначених чинним законодавством України в сфері публічних закупівель;

27) приймає участь в плануванні проведення процедур закупівель відповідно до пропозицій структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, затвердженого кошторису та місцевого бюджету;

28) здійснює підготовку та затвердження річного плану закупівель виконавчого комітету міської ради, а також вносить зміни та доповнення до нього;

29) здійснює підготовку, організацію та проведення процедур закупівель (спрощених закупівель, закупівель без використання електронної системи закупівель) у відповідності до Закону України «Про публічні закупівлі» на закупівлю товарів, робіт і послуг для потреб виконавчого комітету міської ради;

30) надає методичну та консультаційну допомогу з питань публічних закупівель розпорядникам та отримувачам бюджетних коштів, в межах компетенції;

31) забезпечує зберігання документів щодо здійснення публічних закупівель протягом встановленого законодавством терміну;

32) забезпечує відповідно до законодавства у сфері публічних закупівель оприлюднення інформації щодо закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти;

33) розробляє проекти розпоряджень міського голови, проекти рішень виконавчого комітету та міської ради;

34) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові та заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради;

35) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

36) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

37) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

38) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;

39) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

40) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

41) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

42) забезпечує захист персональних даних;

43) здійснює інші передбачені законом повноваження.

3.2. При здійсненні повноважень Управління зобов'язане:

1) забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України та Статуті Старокостянтинівської міської територіальної громади;

2) забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи;

3) не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

3.3. Управління має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати спеціалістів управлінь та відділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ, організацій, (за погодженням з їхніми керівниками) представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та засідання з питань, що належать до його компетенції;

4) утворювати комісії, робочі групи, організаційні ради для вирішення функціональних обов'язків;

5) користуватися в установленому порядку базами даних, реєстрами та іншими видами інформаційних ресурсів органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами;

6) брати участь у вивченні господарської діяльності підприємств, установ і організацій комунальної власності міста з питань, пов'язаних із використанням бюджетних коштів, виконання планів робіт та програм, отримувати необхідні пояснення, довідки і відомості, що виникають в процесі аналізу;

7) Управління економіки має також інші права, передбачені чинним законодавством України.

4. Система взаємодії.

4.1. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими об'єднаннями.

5. Структура та організація роботи Управління.

5.1 Структура та штатний розпис Управління затверджуються розпорядженням міського голови.

5.2 У складі Управління функціонують відділи:

економічного розвитку та промисловості;

споживчого ринку та підприємництва;

публічних закупівель.

Безпосереднє керівництво відділом здійснює завідувач відділу. Положення про відділи Управління погоджується начальником Управління та затверджується заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради.

5.3 Працівники Управління – посадові особи місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням міського голови.

5.4 Посадові обов'язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради.

6. Керівництво Управлінням.

6.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

Начальник Управління економіки може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

6.2. На посаду начальника Управління призначається особа з вищою економічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи не менше 3 років.

6.3. Начальник Управління:

1) здійснює керівництво діяльністю Управління, забезпечує реалізацію завдань та функцій, що на нього покладені, діє від імені Управління;

- 2) планує роботу Управління;
- 3) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
- 4) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками управління, забезпечує підвищення їхньої професійної та ділової кваліфікації, проводить аналіз результатів роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності роботи Управління. Розробляє посадові інструкції працівників Управління, забезпечує дотримання ними Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 5) порушує перед міським головою питання про застосування заохочень та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління;
- 6) у процесі реалізації завдань та функцій Управління забезпечує його взаємодію з іншими виконавчими органами Старокостянтинівської міської ради;
- 7) начальник Управління несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань.

7. Заключні положення.

- 7.1. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету.
- 7.2. Ліквідація Управління проводиться Старокостянтинівською міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.
- 7.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради

ПІДПИС

Олександр СТЕПАНИШИН