

## **Положення про відділ економічного розвитку, комунальної та інвестиційної діяльності Слобожанської селищної ради**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Це положення визначає порядок діяльності відділу відділ економічного розвитку, комунальної та інвестиційної діяльності Слобожанської селищної ради (далі – відділ).
- 1.2. Відділ утворюється Слобожанською селищною радою Чугуївського району Харківської області (далі – селищна рада) за пропозицією Слобожанського селищного голови (далі – селищний голова), як один із структурних підрозділів апарату селищної ради, підконтрольний та підзвітний виконавчому комітету.
- 1.3. Відділ підпорядкований виконавчому комітету Слобожанської селищної ради (далі - виконком), заступнику селищного голови з питань виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків та селищному голові.
- 1.4. Структуру та штатну чисельність відділу визначає селищна рада.
- 1.5. Положення про відділ затверджує селищна рада.
- 1.6. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Верховної Ради України, рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.
- 1.7. Відділ не є юридичною особою.

### **2. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

- 2.1. Метою діяльності відділу є: забезпечення державної, регіональної та місцевої політики у сфері соціально-економічного розвитку.
- 2.2. Завданнями відділу є: реалізація повноважень органу місцевого самоврядування у сфері економічного розвитку, інвестиційної діяльності та державно-приватного партнерства, розвитку підприємництва, у сфері торгівлі та побутових послуг, сільського господарства.

### **3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ РОБОТИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

- 3.1. Відповідно до покладених на нього завдань відділ:
  - 3.1.1. Взаємодіє з різноманітними фондами та грантовими програмами для пошуку позабюджетних джерел фінансування та залучення їх до вирішення питань територіальної громади;
  - 3.1.2. Співпрацює з інститутами громадянського суспільства (громадськими організаціями, благодійними організаціями, об'єднаннями громадян та ін.) та реалізує сумісні проекти;
  - 3.1.3. Здійснює використання та управління майном комунальної власності територіальної громади в межах, визначених Слобожанською селищною радою;
  - 3.1.4. Розглядає проекти планів підприємств і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади Слобожанської селищної ради, здійснює контроль за їх виконанням;
  - 3.1.5. Сприяє розвитку агропромислового комплексу на сільських територіях, які входять до складу Слобожанської селищної ради;
  - 3.1.6. Сприяє розвитку та вдосконаленню транспортного сполучення на території ради;

- 3.1.7. Забезпечує реалізацію повноважень органів місцевого самоврядування та запровадження на території селищної ради вимог нормативно-правових актів у сфері торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування, захисту прав споживачів;
- 3.1.8. Сприяє розвитку малого та середнього підприємництва;
- 3.1.9. Вивчає та подає на розгляд виконавчого комітету розрахунки тарифів на комунальні послуги, подані суб'єктами господарювання незалежно від форм власності відповідно до повноважень, наданих Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про теплопостачання», «Про питну воду, питне водопостачання та водовідведення», «Про житлово-комунальні послуги»;
- 3.1.10. Надає селищній раді пропозиції щодо встановлення місцевих податків та зборів;
- 3.1.11. Організовує розроблення проекту стратегії розвитку громади, забезпечує координацію виконання стратегії розвитку та підготовку звітів про її виконання;
- 3.1.12. Розробляє прогнози економічного і соціального розвитку громади на середньостроковий період та програми її економічного і соціального розвитку на короткостроковий період, а також проекти державних та регіональних цільових програм, метою яких є розв'язання проблем розвитку територіальної громади;
- 3.1.13. Забезпечує контроль за виконанням показників програм економічного і соціального розвитку громади на короткостроковий період;
- 3.1.14. Аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку секторів та галузей економіки громади, виявляє проблеми, що його стримують, та вносить пропозиції щодо їх вирішення;
- 3.1.15. Розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату;
- 3.1.16. Вживає заходів до розширення міжрегіональних та міжнародних економічних зв'язків;
- 3.1.17. Сприяє створенню і функціонуванню у громаді підприємств з іноземними інвестиціями, організації виробничої кооперації та інвестиційної діяльності за участю іноземних інвесторів, залученню в економіку громади додаткових матеріальних і фінансових ресурсів;
- 3.1.18. Надає методичну, консультаційну допомогу підприємствам торгівлі та побутового обслуговування населення всіх форм власності з питань застосування правил торгівлі та побутового обслуговування населення, з інших питань, що належать до компетенції відділу;
- 3.1.19. Бере участь у розробленні пропозицій щодо забезпечення сприятливих умов діяльності підприємств торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування;
- 3.1.20. Розробляє проекти місцевих програм розвитку малого і середнього підприємництва, здійснює моніторинг виконання таких програм;
- 3.1.21. Бере участь у проведенні нарад, семінарів, громадських оглядів, конкурсів з питань діяльності суб'єктів підприємництва у сфері виробництва товарів та їх реалізації, у розвитку і впровадженні нових форм організації торгівлі та побутового обслуговування, які проводяться на території громади;
- 3.1.22. Сприяє в межах своїх повноважень (разом з іншими структурними підрозділами селищної ради) участі підприємств та організацій громади у виставково-ярмаркових та презентаційних заходах;
- 3.1.23. Взаємодіє з сільськогосподарськими виробниками, що ведуть свою діяльність на території селищної ради з метою обліку та подання звітності у сфері сільськогосподарських видів діяльності;
- 3.1.24. Оцінює перспективи розвитку на території громади рослинництва та тваринництва, надає керівництву пропозиції щодо впровадження селищною радою заходів, спрямованих на забезпечення збалансованої діяльності різних галузей сільського господарства, виготовлення різноманітної та якісної продукції рослинного і тваринного походження на

території ради;

3.1.25. Готує необхідні матеріали з метою подання заявок на отримання субвенцій для розвитку сільськогосподарських видів підприємництва на території ради;

3.1.26. Розглядає документи, подані суб'єктами господарювання для встановлення режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності, розташованих на території селищної ради, та готує проекти рішень виконавчого комітету про встановлення зручного для населення режиму роботи цих об'єктів;

3.1.27. Вносить, у межах повноважень, пропозиції до проекту бюджету;

3.1.28. Готує (бере участь у підготовці), у межах повноважень, проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп;

3.1.29. Готує для подання виконавчому комітету та селищній раді інформаційні та аналітичні матеріали у сфері своїх повноважень;

3.1.30. Готує і вносить пропозиції для прийняття радою та її виконавчим комітетом рішень у сфері своїх повноважень;

3.1.31. Забезпечує ведення погосподарського обліку на території ради. Узагальнює та надає необхідну звітність щодо погосподарського обліку;

3.1.32. Розглядає, у межах компетенції, звернення громадян, підприємств, установ і організацій;

3.1.33. За дорученням селищного голови опрацьовує, у межах компетенції відділу, запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

3.1.34. Здійснює інші повноваження відповідно до власної компетенції.

#### 4. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1 Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів та працівників селищної ради, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій, представників громадських об'єднань.

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи селищної ради у сфері компетенції відділу.

4.4. користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій селищної ради та іншими технічними засобами.

#### 5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА ФІНАСУВАННЯ ВІДДІЛУ

5.1. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування та трудовим законодавством.

5.2. Службові обов'язки працівників відділу визначаються у посадових інструкціях. Обов'язки та повноваження начальника визначаються положенням про відділ.

5.3. Посадові інструкції працівників відділу погоджуються начальником відділу та затверджуються селищним головою.

5.4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України. На посаду начальника відділу може бути призначена особа, яка має повну вищу освіту, не нижче ступеня магістра, спеціаліста та вільно володіє державною мовою.

5.5. У разі тимчасової відсутності начальника відділу виконання його обов'язків покладається спеціаліста відділу, який діє на підставі посадової інструкції.

5.6. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету в межах граничної чисельності та фонду оплати праці.

5.7. Оплата праці працівників відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства та згідно штатного розкладу.

5.8. Працівники відділу мають право на отримання премій, доплат, інших виплат і заохочень, передбачених законодавством, в межах фонду оплати праці на поточний рік.

## 6. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

6.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій.

6.2. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконкому, сесіях селищної ради питань, що належать до компетенції відділу, бере участь у їх засіданнях.

6.3. Вносить пропозиції селищному голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників відділу.

6.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає заходів до його поліпшення.

6.5. Вносить пропозиції селищному голові щодо структури і штату працівників відділу.

6.6. Погоджує посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, визначає їх функції та ступінь відповідальності.

6.7. Планує роботу відділу.

6.8. Представляє відділ у відносинах з іншими структурними підрозділами селищної ради, виконавчими органами селищної ради, місцевими органами влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

6.9. Вносить пропозиції селищному голові щодо вдосконалення роботи відділу.

6.10. Звітує перед селищним головою, селищною радою та виконкомом про виконання відділом покладених завдань.

6.11. Дотримується сам та забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

6.12. Несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.13. Несе відповідальність за розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку із виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків. Зобов'язання чинне і після припинення діяльності пов'язаної з персональними даними ( п. 3 ст. 10 ЗУ « Про захист персональних даних»).

6.14. Проходить періодичну атестацію та щорічну оцінку виконання посадових обов'язків, яка здійснюється атестаційною комісією селищної ради в строки та у порядку, визначеному діючими нормативними актами. Основними критеріями оцінки роботи є оперативність, компетентність, відповідальність, якість, повнота та своєчасність виконання посадових обов'язків, взаємодія з іншими структурними підрозділами селищної ради, установами, організаціями, його поведінка та ставлення до людей.

6.15. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та цим положенням.