



УКРАЇНА

ПРОЄКТ

**ДОЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
СЬОМА СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

від «__» _____ 2021 року

№ ____

м.Долинська

**Про затвердження Положення
про планово-економічний відділ
Долинської міської ради**

Відповідно до статей 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись статтями 140, 146 Конституції України, міська рада

ВИРІШИЛА:

1.Затвердити Положення про планово-економічний відділ Долинської міської ради, що додається.

2.Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань планування фінансів, бюджету та соціально – економічного розвитку.

Міський голова

Євгеній ЗВІЗДОВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Долинської міської ради
_____ 2021 № _____

ПОЛОЖЕННЯ про планово-економічний відділ Долинської міської ради

I. Загальні положення

1. Планово-економічний відділ (далі – відділ) є виконавчим органом Долинської міської ради, який створено у порядку, визначеному Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", за рішенням Долинської міської ради " Про внесення змін до структури і загальної чисельності апарату Долинської міської ради та її виконавчих органів ".

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншими законами, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Долинської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

3. Відділ підпорядкований міському голові, заступнику голови міської ради відповідно до розподілу функцій та повноважень, а також підзвітний і підконтрольний міській раді.

4. Відділ не є юридичною особою.

5. Внесення змін та доповнень до цього Положення здійснюється шляхом прийняття рішення Долинською міською радою.

6. Працівники відділу є посадовими особами органу місцевого самоврядування.

7. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян на підставах, у межах та у спосіб, передбачений чинним законодавством України.

8. Міська рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань.

II. Основні завдання та види діяльності

1. Основними завданнями відділу є:

реалізація державної політики у сфері економічного і соціального розвитку міста;

реалізація єдиної державної політики у сфері підприємництва та сприяння розвитку малого підприємництва на території міста;

здійснення контролю в межах своїх повноважень за якістю послуг, які надаються комунальними підприємствами;

реалізація державної політики та її регіональних напрямків в сфері розвитку інфраструктури міста;

забезпечення реалізації державної політики у сфері внутрішньої торгівлі, та надання послуг;

забезпечення в межах повноважень реалізації державної цінової політики;

забезпечення реалізації державної політики у сфері економічної безпеки та детінізації економіки;

реалізація в межах повноважень державної політики у сфері захисту прав споживачів на території міста;

підготовка заявок на участь в конкурсах, грантах (в т.ч. міжнародних).

III. Обов'язки відділу

Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього функцій та завдань та забезпечує його продуктивну роботу.

Відділ:

1) проводить перевірку та економічний аналіз діяльності підприємств та установ, які належать до комунальної власності. Готує пропозиції щодо ефективності роботи комунальних підприємств та установ. В разі подання комунальними підприємствами пропозицій, щодо зміни розмірів тарифів з оплати побутових, комунальних та інших послуг, здійснює їх аналіз і готує висновки про їх обґрунтованість та відповідність;

2) здійснює моніторинг платежів за оренду комунального майна;

3) аналізує стан і тенденції економічного і соціального розвитку міста, бере участь у визначенні його пріоритетів;

4) приймає участь в роботі з щорічного прогнозування економічного і соціального розвитку міста та підготовці відповідних програм;

5) приймає участь у розробленні проектів регіональних і міжрегіональних програм та їх реалізації;

6) приймає участь у розробці проектів програм розвитку інфраструктури міста та в організації їх виконання;

7) сприяє розвитку на території міста ринкової інфраструктури та впровадженню організаційно-економічного механізму ринкових перетворень;

8) розробляє програми:

соціально-економічного розвитку міста;

розвитку малого підприємництва та ін., здійснює контроль за їх реалізацією;

9) розробляє пропозиції до проектів місцевого бюджету, які стосуються економічного і соціального розвитку міста;

10) приймає участь у підготовці пропозицій з питань залучення на договірних засадах підприємств, установ і організацій до участі в роботі з розвитку житлово-комунального господарства, транспорту, зв'язку, торгівельного та побутового обслуговування;

11) готує пропозиції міському голові з питань ефективного використання фінансових ресурсів;

12) приймає участь, в межах компетенції, у підготовці пропозицій щодо забезпечення реалізації державної цінової політики та вдосконалення порядку регулювання цін;

13) сприяє створенню інфраструктури підтримки регіонального розвитку, умов для рівноправного розвитку всіх форм господарювання та підприємництва на території міста, надає консультаційну, інформаційну та іншу допомогу суб'єктам підприємницької діяльності;

14) організовує разом з іншими структурними підрозділами участь підприємств, установ та організацій міста у виставково-ярмаркових заходах;

15) приймає участь у формуванні переліку об'єктів капітального будівництва, які потребують залучення коштів місцевого, обласного та державного бюджетів;

16) здійснює контроль за підготовкою проектів регуляторних актів та їх впровадженням згідно чинного законодавства України;

17) готує пропозиції щодо ефективності використання бюджетних коштів для фінансування заходів з підтримки і розвитку підприємництва, аналізує використання цих коштів;

18) організовує здійснення заходів щодо створення інформаційної інфраструктури для забезпечення одержання суб'єктами підприємницької діяльності економічних, правових, статистичних та інших даних, а також обміну такими даними;

19) бере участь у відстеженні результативності регуляторних актів;

20) аналізує стан і бере участь, у межах компетенції, в розробленні пропозицій щодо розвитку споживчого ринку, ринку послуг і створення їх інфраструктури, поліпшення організації та якості обслуговування населення підприємствами торгівлі, ресторанного господарства та послуг;

21) надає консультації громадянам з питань чинного законодавства з захисту прав споживачів у сфері торгівлі;

22) разом з іншими державними органами здійснює контроль за дотриманням підприємствами торгівлі всіх форм власності норм і правил торгівлі;

23) перевіряє умови організації продажу товарів на відповідність вимогам чинного законодавства при розгляді отриманих скарг та звернень споживачів;

24) уповноважена на те виконавчим комітетом посадова особа відділу складає протоколи про адміністративні правопорушення в галузі торгівлі, ресторанного господарства, сфері послуг і підприємницької діяльності згідно чинного законодавства;

25) координує діяльність підприємств торгівлі та послуг, а також місцевих ринків, незалежно від форм власності, в межах власних повноважень;

26) приймає участь у розробленні пропозицій щодо забезпечення продовольчої безпеки на території міста;

27) приймає участь у підготовці пропозицій щодо розроблення міських і регіональних програм;

28) сприяє розвитку на території міста підприємництва, ринкової інфраструктури та впровадженню організаційно-економічного механізму ринкових перетворень;

29) надає пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань, що належать до компетенції відділу;

30) надає інформацію щодо роботи міської ради з питань що належать до компетенції відділу;

31) вносить, у встановленому порядку, пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, звітності роботи міської ради та підприємств та установ комунальної власності;

32) розглядає звернення та пропозиції суб'єктів господарювання, громадських організацій та громадян, засобів масової інформації з питань, що належать до компетенції відділу, забезпечує прийом громадян;

IV. Права відділу

1. Залучати інших спеціалістів міської ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

2. Одержувати у встановленому порядку від підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4. Взаємодіяти, в процесі виконання покладених на нього завдань, з підприємствами, установами, банківськими установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

V. Відповідальність відділу

1. Працівники відділу несуть відповідальність за неналежне виконання, покладених на них даним положенням повноважень, у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

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

VI. Організація роботи відділу

1. Відділ очолює начальник, який є посадовою особою органів місцевого самоврядування, призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

2. Працівники відділу призначаються і звільняються з посад розпорядженням міського голови. Відділ здійснює свою діяльність на основі персональної відповідальності працівників за доручений обсяг робіт.

3. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються – міським головою.

4. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
планує роботу відділу і забезпечує виконання затверджених планів;
визначає завдання і здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу;
проводить аналіз результатів роботи відділу і вживає заходів щодо підвищення ефективності його діяльності;
забезпечує підвищення кваліфікації працівників відділу;
розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;
організовує оперативний контроль за термінами виконання розпоряджень та доручень міського голови, віднесених до компетенції відділу;
забезпечує підготовку проектів розпоряджень міського голови та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу;
вирішує питання взаємодії відділу з іншими відділами міської ради.

Секретар міської ради

Сергій ОМЕЛЬЧЕНКО