Додаток до рішення

Сергіївської селищної ради

від 27.08.2021 р. № 438

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ економіки, інвестицій та місцевого розвитку**

**Сергіївської селищної ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

1.1. Відділ економіки, інвестицій та місцевого розвитку Сергіївської селищної ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Сергіївської селищної ради. Відділ є підзвітним Сергіївській селищній раді, підпорядкований та підконтрольний її виконавчому комітету, селищному голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами профільного міністерства та його обласного територіального підрозділу, рішеннями Сергіївської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Відділ не є юридичною особою.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Основними завданнями Відділу є забезпечення:

2.1.1. Реалізації повноважень виконавчого органу селищної ради у сфері соціально -економічного розвитку громади, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативними актами;

2.1.2. Організації виконання Стратегії розвитку громади, стратегічних та поточних програм соціально-економічного та культурного розвитку громади;

2.1.3. Розробки проектів програми соціально-економічного розвитку громади та подання їх на затвердження ради громади;

2.1.4. Сприяння у сфері інвестиційної діяльності та державно-приватного партнерства;

2.1.5. Реалізація політики співробітництва громад. Забезпечення розвитку відносин громади з містами - сусідами та містами (селищами) - побратимами (громадами побратимами) з інших регіонів України та з інших держав;

2.1.6. Реалізації державної політики щодо розвитку і підтримки підприємництва, регуляторної політики та економічної конкуренції;

2.1.7. Реалізації політики у сфері торгівлі, туризму, громадського харчування та побутових послуг.

2.1.8. Сприяння всебічному економічному розвитку територіальної громади.

**2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

2.2.1. Розробляє прогнози комплексного економічного і соціального розвитку громади, сприяє створенню умов для ефективної роботи підприємств громади всіх форм власності.

2.2.2. Визначає основні напрямки інвестиційної політики в громаді, розробляє заходи, спрямовані на залучення іноземних інвестицій та кредитних ресурсів для розвитку економічного потенціалу громади.

2.2.3. Забезпечує виконання державної, регіональної та програми громади з питань розвитку малого бізнесу, регуляторної політики.

2.2.4. Бере участь у проектах (програмах) транскордонного співробітництва, програмах МТД Європейського союзу та ПРООН, які діють в Україні та на території області.

Проводить моніторинг залучених інвестицій в економіку громади, вживає заходів до розширення міжрегіональних та міжнародних економічних зв’язків.

* + 1. Забезпечує створення та виконання сприятливих організаційних та економічних умов для розвитку внутрішнього, міжнародного та іноземного туризму, туристичної та курортно-рекреаційної індустрії, провадження екскурсійної діяльності на території громади, розбудови матеріально-технічної бази туристичної галузі.
    2. 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. Надає суб‘єктам господарської діяльності громади інформацію щодо пропозицій іноземних підприємств зі співробітництва.

2.2.9. Розробляє пропозиції щодо закупівлі товарів, робіт і послуг для місцевих потреб за рахунок коштів місцевого бюджету та інших джерел фінансування.

2.2.10. Здійснює контроль за виконанням умов договорів оренди та сплати орендної плати до місцевого бюджету, повернення після закінчення договору оренди тощо.

* + 1. Проводить моніторинг цінової політики на ринку товарів і послуг громади, аналізує стан ціноутворення у відповідних сферах цінового регулювання, його вплив на економічний та соціальний розвиток громади.
    2. Сприяє формуванню інфраструктури підтримки малого і середнього підприємництва, розвитку міжміського та міжрегіонального співробітництва суб'єктів малого і середнього підприємництва;

2.2.11. Аналізує та здійснює контроль за своєчасними розрахунками із виплати заробітної плати підприємствами громади всіх форм власності.

2.2.12. Готує проекти актів селищної ради, її виконкому і селищного голови, в т.ч. нормативного характеру що належать до компетенції Відділу.

2.2.13. Здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.2.14. Забезпечує контроль за виконанням рішень селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.2.15. Вносить, у межах повноважень, пропозиції до проекту бюджету селищної ради.

2.2.25. Здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

**2.3. Відділ має право:**

2.3.1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів, підприємств, установ та

організацій, об’єднань громадян (за погодженням їхніх керівників) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

2.3.2. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів ради громади, органів статистики, підприємств, об’єднань, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання передбачених цим Положенням завдань і функцій.

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

**3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

3.1. Структура, чисельність працівників, та Положення про Відділ затверджується Сергіївською селищною радою.

3.2. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов’язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження селищного голови.

3.3. Сергіївська селищна рада зобов’язана створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв’язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов’язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами та літературою.

3.4. У своїй діяльності Відділ взаємодіє з іншими відділами ради громади, Департаментом фінансів та Департаментом економічної політики та стратегічного планування облдержадміністрації, Управлінням статистики, органами державної податкової служби, територіальними органами Державного казначейства, іншими територіальними органами виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями.

**4. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОБОВ’ЯЗКИ**

4.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади селищний голова, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» за результатами конкурсу.

4.2. Начальник Відділу:

4.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Відділ завдань, здійснення його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

4.2.2. Узгоджує посадові обов’язки працівників Відділу.

4.2.3. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами ради громади.

4.2.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.

4.2.5. Підтримує зв’язки з відповідними відділами виконавчих комітетів рад інших громад з питань обміну досвідом.

4.2.6. Бере участь у засіданнях ради громади, виконавчого комітету, нарадах голови

громади у разі розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

4.2.7. Розподіляє обов’язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу.

4.2.8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

4.2.9. Виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету Сергіївської селищної ради, пов’язані з діяльністю Відділу.

4.3. Начальник Відділу здійснює й інші повноваження відповідно до покладених на нього завдань окремими рішеннями ради, її виконавчого комітету, розпорядженнямиселищного голови.

4.4. Начальник Відділу повинен знати: закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань економіки; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи економіки, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову, державну мову.

4.5. Кваліфікаційними вимогами до посади начальника Відділу є наявність вищої освіти економічного спрямування та стажем в цій сфері керівної роботи не менше 3-х років та/або стажем роботи за спеціальністю не менш як п’ять років в цій сфері та вільно володіти державною мовою.

**5. ПРАВА І ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ**

5.1. Працівники Відділу мають право:

5.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України

Конституцією та законами України.

5.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе

з боку керівників, співробітників і громадян.

5.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та

стажу роботи.

5.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.1.5. На соціальний і правовий захист.

5.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

5.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

5.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Працівники Відділу зобов’язані:

5.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України, вільно володіти державною мовою.

5.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження,

накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної

праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону

праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів.

5.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають

або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов’язків.

5.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство

з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

5.2.5. Дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.

5.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємо відносинах із співробітниками та відвідувачами.

5.2.7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

5.2.8. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

5.2.9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

5.2.10. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.2.11. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

5.2.12. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв’язку з виконанням службових обов’язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

5.2.13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого

самоврядування та держави.

5.2.14. Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

5.3. Працівники виконують й інші обов’язки відповідно до чинного законодавства України.

5.4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

5.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

5.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

5.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь якого підприємства, установи, організації, об’єднання громадян або конкретної особи.

5.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв’язку зі своєю службовою діяльністю.

5.4.5. Брати участь у страйках.

**6. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

6.1. Відділ фінансується за рахунок коштів бюджету Сергіївської селищного ради, виділених на його утримання.

6.2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України та актів Сергіївської селищної ради і її виконавчого комітету.

6.3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

**7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Покладання на Відділ обов’язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до функціональної діяльності Відділу, не допускається.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Сергіївської селищної ради.

8.3. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення Сергіївської селищної ради, відповідно до вимог чинного законодавства.

**Секретар ради Тетяна ДРАМАРЕЦЬКА**