Додаток

до рішення восьмої сесії Гадяцької міської ради восьмого скликання

від 15 квітня 2021 № 375

**Положення**

**про відділ економічного розвитку та інвестицій  
виконавчого комітету Гадяцької міської ради Полтавської області.**

1. **Загальні положення**

1.1. Відділ економічного розвитку та інвестицій виконавчого комітету Гадяцької міської ради Полтавської області (далі - Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Гадяцької міської ради Полтавської області (далі - Виконавчий комітет), утворюється міською радою, є підзвітним і підконтрольним раді, у своїй діяльності підпорядковується виконавчому комітету. Відділ не є юридичною особою.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради та облдержадміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом роботи виконавчого комітету та цим Положенням.

1.3. Структура, чисельність працівників і штатний розпис Відділу затверджується Гадяцькою міською радою за поданням міського голови.

1.4. Відділ підпорядковується першому заступнику міського голови, згідно з затвердженим розподілом повноважень.

1.5. Положення про відділ затверджується на сесії Гадяцької міської ради за поданням першого заступника міського голови.

**2. Основні завдання Відділу**

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Сприяння всебічному економічному розвитку Гадяцької міської територіальної громади (далі – громада);

2.1.2. Сприяння залученню інвестицій у економіку громади;

2.1.3. Забезпечення реалізації на території громади:

- Державної політики економічного і соціального розвитку;

- Державної промислової політики;

- Державної аграрної політики

- Державної регіональної політики;

- Державної політики у сфері інвестиційної діяльності та державного - приватного партнерства;

- Державної політики з питань розвитку підприємництва, державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності;

- Державної політики у сфері торгівлі та побутових послу

- Єдиної державної зовнішньоекономічної політики.

**3. Функції Відділу**

3. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Аналізує стан і тенденції соціально-економічного розвитку, секторів та галузей економіки громади, вживає заходів до усунення недоліків.

3.2. Розробляє прогнози економічного і соціального розвитку громади на середньостроковий період та програми її економічного і соціального розвитку на короткостроковий період, а також бере участь у розробленні проектів міських цільових програм, метою яких є розв'язання проблем розвитку громади.

3.3. Забезпечує контроль за виконанням показників програм економічного і соціального розвитку міста на короткостроковий період.

3.4. Проводить моніторинг цін на основні продовольчі товари.

3.5. Розробляє і організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату.

3.6. Організовує роботу, спрямовану на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату.

3.7. Бере участь у підготовці пропозицій щодо визначення середньострокових пріоритетних напрямів інноваційної діяльності.

3.8. Готує та подає спеціально уповноваженому центральному органу виконавчої влади у сфері інноваційної діяльності пропозиції щодо включення інноваційних проектів за регіональними програмами до державних програм і їх фінансування шляхом кредитування з державного бюджету.

3.9. Відповідно до компетенції організовує виконання Конституції і Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінекономрозвитку та здійснює контроль за їх реалізацією.

3.10. Аналізує стан та тенденції розвитку підприємств торгівлі та побутового обслуговування населення, а також ринків з продажу продовольчих і непродовольчих товарів незалежно від форм власності.

3.11. 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.

3.12. Бере участь у координації роботи промислових підприємств, підприємств побутового обслуговування населення, розміщених на території громади, пов'язаної з розширенням виробництва і постачання товарів широкого вжитку, надання побутових послуг та насичення ними місцевого ринку.

3.13. 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, підвищення рівня культури, які проводяться на території громади.

3.14. Розробляє проект програми розвитку малого і середнього підприємництва, забезпечує та здійснює моніторинг її виконання.

3.15. Сприяє формуванню інфраструктури підтримки малого і середнього підприємництва.

3.16. Бере участь у розроблені пропозицій щодо забезпечення сприятливих умов діяльності підприємств торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування.

3.17. Забезпечує нагляд за реалізацією проектів (програм) міжнародної технічної допомоги.

3.18. Аналізує результати поточного або заключного моніторингу проектів (програм) міжнародної технічної допомоги.

3.19. Бере участь разом з іншими структурними підрозділами в реалізації державної зовнішньоекономічної політики.

3.20. Забезпечує у межах своїх повноважень разом з іншими структурними підрозділами участь підприємств, організацій громади у виставково-ярмаркових заходах.

3.21. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання Виконавчому комітету.

3.22. Готує план діяльності з розробки проектів регуляторних актів. Веде реєстр діючих регуляторних актів, підготовку регуляторних актів, аналізів регуляторного впливу та відстеження регуляторних актів, що розробляє відділ.

3.23. Бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

3.24. Вносить пропозиції при складанні проекту бюджету Гадяцької міської територіальної громади.

3.25. Готує пропозиції міській раді, виконавчому комітету, міському голові про залучення на договірних засадах підприємств, установ і організацій до участі в побутовому, торговельному та інших видах обслуговування населення, а також у створенні нових потужностей для випуску необхідної для населення продукції (робіт, послуг) та нарощуванні експортного потенціалу промислових підприємств міста.

3.26. Розробляє проекти розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету.

3.27. Бере участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесії міської ради.

3.28. Розглядає в установленому законом порядку звернення громадян, що стосуються напрямку діяльності відділу.

3.29. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Полтавської обласної та Гадяцької міської рад що стосуються напрямку діяльності відділу.

3.30. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

3.31. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку, використання та передачу в архів документів відділу.

3.32. Здійснює інші передбачені законом галузеві повноваження.

**4. Права та обов’язки Відділу**

4. Відділ має право:

4.1. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою).

4.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ і організацій, незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, а від районного управління статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого комітету у відповідній галузі.

4.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами.

4.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

4.6. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом виконавчого комітету, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

**5. Керівництво**

5.1. Відділ очолює начальник. Начальник організовує роботу відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань. У разі відсутності начальника його обов’язки виконує головний спеціаліст відділу згідно посадової інструкції.

5.2. Начальник відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою за поданням першого заступника міського голови, у порядку, визначеному законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексом законів про працю України. Здійснює свою діяльність у межах наданих йому повноважень відповідно до Положення про відділ.

5.3. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника відділу: повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліст, магістр; стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років; володіння державною мовою; вік у відповідності до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.4. Начальник відділу

- здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету міської ради, сесіях міської ради питань, що належать до компетенції відділу, бере участь у засіданнях;

- вносить пропозиції міському голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників відділу;

- забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає заходів до його поліпшення;

- вносить пропозиції міському голові щодо структури і штату працівників відділу;

- розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов’язки між ними, визначає функції та ступінь відповідальності працівників відділу;

- планує роботу відділу, вносить пропозиції до квартальних та річних планів роботи міської ради та її виконавчого комітету;

- від імені відділу та в межах завдань покладених на відділ підписує документи, пов’язані з діяльністю відділу;

- представляє відділ у відносинах з виконавчими органами міської ради, місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян;

- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та Положенням про відділ;

- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

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

5.5. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

**6. Організація роботи відділу та відповідальність**

6.1 До складу відділу входять начальник та два спеціалісти.

6.2. Посадові особи місцевого самоврядування відділу призначаються і звільняються з посади міським головою у відповідності із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування». На посаду спеціалістів відділу призначаються особи з відповідним рівнем кваліфікації згідно з Довідником типових професійно - кваліфікаційних характеристик посадових осіб органів місцевого самоврядування.

6.3. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», плану роботи виконавчого комітету міської ради, інших нормативно-правових та розпорядчих документів з урахуванням функцій і завдань відділу.

6.4. Відділ проводить свою діяльність на основі місячних планів, що затверджуються першим заступником міського голови.

6.5. Службові обов’язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою за поданням начальника відділу.

6.6. Діловодство відділу ведеться згідно з затвердженою Інструкцією з діловодства у виконавчому комітеті міської ради та номенклатурою справ.

6.7. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов’язків, бездіяльність або невикористання наданих їм прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням.

**7. Взаємодія з іншими структурними підрозділами**

Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами виконавчого комітету міської ради, самостійними структурними підрозділами міської ради, використовує у своїй роботі підготовлені ними оперативні, довідкові та статистичні відомості, підтверджені в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу.

Начальник відділу економічного

розвитку та інвестицій виконавчого

комітету міської ради І.О. Галушка