

Додаток  
до рішення IV (позачергової)  
сесії Вовчанської міської ради  
VIII скликання  
від 29.12.2020 р. № 8- VIII

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ економічного розвитку та інвестицій Вовчанської міської ради**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

1.1. Відділ економічного розвитку та інвестицій (далі - відділ) утворюється Вовчанською міською радою.

1.2. Відділ економічного розвитку та інвестицій є підзвітним і підконтрольним Вовчанській міській раді, міському голові (особі, яка здійснює його повноваження), безпосередньо заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно розподілу посадових обов'язків та функціональних повноважень (далі – заступнику міського голови).

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, Регламентом Вовчанської міської ради, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Структура, штат та чисельність відділу затверджується Вовчанською міською радою.

1.5. Відділ не є юридичною особою.

#### **2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

##### **2.1. Основними завданнями Відділу є:**

2.1.1. Реалізація повноважень виконавчого органу ради в сфері соціально-економічного розвитку громади, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативно-правовими актами.

2.1.2. Організація виконання стратегічних та поточних програм соціально-економічного та культурного розвитку Вовчанської міської ради (далі – ради).

2.1.3. Розробка проєкту програми соціально-економічного розвитку, Стратегічного плану розвитку громади.

2.1.4. Сприяння у підвищенні інвестиційної привабливості громади за рахунок залучення в економіку ради додаткових інвестицій, матеріально-технічної допомоги, спонсорських чи донорських коштів, або будь-яких коштів з інших джерел не заборонених законодавством.

2.1.5. Підготовка проєктів до участі у конкурсному відборі інвестиційних програм, що можуть бути реалізовані за рахунок коштів Державного фонду регіонального розвитку.

2.1.6. Реалізація державної політики у сфері торгівлі та побутових послуг – забезпечення в межах своїх повноважень сталого розвитку споживчого ринку, у тому числі за рахунок утримання позитивної динаміки основних показників та розвитку мережі сучасних об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування населення.

2.1.7. Налагодження співпраці з інститутами громадянського суспільства (громадськими організаціями, благодійними організаціями, засобами масової інформації (далі – ЗМІ) та ін.) та реалізація сумісних проєктів.

2.1.8. Розміщення зовнішньої реклами на території населених пунктів громади, відповідно до наданих виконавчим комітетом дозволів на їх розміщення.

## **2.2. Відділ відповідно до повноважень:**

2.2.1. Аналізує стан і розробляє прогнози комплексного економічного і соціального розвитку громади, сприяє створенню умов для ефективної роботи підприємств, установ, організацій, підприємців, що діють у громаді всіх форм власності.

2.2.2. З метою розвитку економічного потенціалу громади, залучення інвестицій у виробничу сферу для створення робочих місць, умов для розвитку підприємництва визначає основні напрямки інвестиційної політики в громаді, займається пропагандою інвестиційної привабливості громади, здійснює цільовий пошук та встановлення контактів з потенційними інвесторами, представниками зовнішніх джерел фінансування.

2.2.3. Приймає участь у розробленні проєктів державних, галузевих, місцевих цільових програм та звітів про їх виконання.

2.2.4. Забезпечує виконання державної, регіональної та програми громади з питань розвитку малого бізнесу.

2.2.5. Готує проекти розпорядчих актів ради громади, її виконавчих органів і голови громади, в т.ч. нормативного характеру.

2.2.6. Здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.2.7. Забезпечує контроль за виконанням рішень ради, виконавчого комітету, розпоряджень голови громади з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.8. Готує чи ініціює підготовку проєктів розвитку громади для подання на отримання фінансування з Державного фонду регіонального розвитку програм міжнародної технічної допомоги, подає пропозиції до проєктів розвитку регіону під час їх підготовки.

2.2.9. Бере участь у формуванні переліку об'єктів будівництва, реконструкції та капітального ремонту, які потребують залучення коштів обласного та державного бюджетів, розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату в районі, у тому числі готує та подає голові міської ради пропозиції щодо

інвестиційних проєктів найважливіших будов виробничого призначення та соціальної сфери.

2.2.10. Забезпечує взаємодію Вовчанської міської ради зі ЗМІ, громадськими організаціями, тощо, з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.11. Організує участь підприємств, установ, організацій та фізичних осіб у виставково-ярмаркових заходах.

2.2.12. Вносить пропозиції щодо проєкту місцевого бюджету.

2.2.13. З метою планування бюджету здійснює моніторинг чисельності середньомісячної заробітної плати та фонду оплати праці підприємств району (на території громади).

### **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 міської ради, підприємств, об'єднань, установ і організацій громади інформацію, необхідну для виконання передбачених цим Положенням завдань і функцій.

2.3.3. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, які відносяться до компетенції відділу.

## **3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

3.1. Структура, чисельність працівників, Положення про відділ затверджується Вовчанською міською радою.

3.2. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу відповідно до розпорядження міського голови.

3.3. В своїй діяльності відділ взаємодіє з іншими виконавчими підрозділами ради, територіальними органами виконавчої влади, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

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

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

4.2. Начальник відділу:

4.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу.

4.2.2. Затверджує посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, контролює їх роботу.

4.2.3. Координує роботу відділу з іншими виконавчими органами міської ради.

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 структурними підрозділами виконавчих комітетів рад інших громад з питань обміну досвідом.

4.2.6. Бере участь у засіданнях ради, виконавчого комітету, нарадах голови міської ради у разі розгляду питань, що стосуються компетенції відділу.

4.2.7. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

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

4.4. Начальник відділу повинен знати: закони України, що стосуються діяльності відділу, укази 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 проєктів 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.

## **5. ПРАВА І ОBOB'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. 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, Положення про відділ економічного розвитку та інвестицій Вовчанської міської ради і посадової інструкції.

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 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 та нормативно-правові акти, якими керується робота відділу.

5.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративних будівлях.

5.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах 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 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. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

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

#### **5.4. Посадовим особам відділу 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 Вовчанського міського бюджету, 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.

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

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ**

7.1. Працівник відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, обмежень прав і законних інтересів громадян, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

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

## **8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Вовчанської міської ради.

8.2. Реорганізація чи ліквідація відділу здійснюється на підставі рішення Вовчанської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

**Секретар міського голови**

**ОЛЬГА ТОПОРКОВА**