

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ з питань економічного
розвитку та інвестицій
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради**

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення тридцять восьмої сесії
Слобожанської селищної ради
VII скликання №
28 червня 2019 року

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань економічного розвитку та інвестицій
виконавчого комітету Слобожанської селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

1.1. Відділ з питань економічного розвитку та інвестицій виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

Відділ підзвітний та підконтрольний селищній раді, виконавчому комітету та селищному голові та підпорядковується заступнику селищного голови.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Регламентом селищної ради, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Діяльність відділу ґрунтується на засадах законності, персональної відповідальності, взаємодії з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Реалізація повноважень у сфері соціально-економічного розвитку громади, організація виконання стратегічних та цільових програм соціально-економічного та культурного розвитку громади.

2.1.2. Забезпечення реалізації повноважень у сфері регуляторної діяльності та створення сприятливих умов для розвитку малого та середнього бізнесу.

2.1.3. Забезпечення реалізації повноважень у сфері проектної діяльності з розробки та реалізації інвестиційних проектів розвитку громади.

2.1.5. Сприяння залучення інвестицій в економіку громади, впровадження державно-приватного партнерства.

2.1.6. Реалізація політики у сфері розвитку відносин громади з громадами-побратимами (містами-побратимами) з інших регіонів України та зарубіжних країн, міжнародними програмами та організаціями.

2.2. Основними функціями відділу є:

2.2.1. Участь у розробці та реалізації програмних документів соціально-економічного розвитку громади на довго-, середньо-, та короткострокову перспективу, організація та проведення моніторингу їх виконання.

2.2.2. Готує прогностичні показники економічного та соціального розвитку громади та надає пропозиції до проекту бюджету територіальної громади.

2.2.3. Координує діяльність структурних підрозділів виконавчих органів селищної ради з питань розроблення прогнозів економічного та соціального розвитку громади на короткостроковий та середньостроковий періоди.

2.2.4. Аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку громади та здійснює контроль за виконанням основних показників.

2.2.5. Бере участь у здійсненні державної регуляторної політики в межах та у спосіб, встановленим чинним законодавством.

2.2.6. Бере участь у визначенні основних напрямків інвестиційної політики в громаді, розробці заходів, спрямованих на залучення внутрішніх та зовнішніх інвестицій для розвитку економічного потенціалу громади.

2.2.7. Формує базу проектів громади для залучення інвестицій, готує та розповсюджує презентаційні матеріали щодо інвестиційного потенціалу громади.

2.2.8. Сприяє здійсненню інвестиційної діяльності на території громади, взаємодіє з вітчизняними та міжнародними організаціями з питань розвитку економіки та інвестицій, залученні додаткових коштів на фінансування проектів розвитку громади.

2.2.9. Надання організаційної та консультативної допомоги структурним підрозділам виконавчих органів селищної ради з підготовки проектів, реалізація яких передбачається за рахунок додатково залучених коштів програм міжнародної технічної допомоги, грантів тощо.

2.2.10. Участь у реалізації заходів, спрямованих на залучення інвестиційних ресурсів, формування переліку пріоритетних інвестиційних проектів, які потребують залучення коштів з державного та обласного бюджетів, міжнародної технічної допомоги та інших джерел не заборонених законодавством.

2.2.11. Розробляє та презентує інвестиційні проекти, що мають першочергове значення для розвитку громади.

2.2.12. Забезпечення виконання програми розвитку малого та середнього підприємництва та моніторингу виконання заходів програми.

2.2.13. Готує проекти розпорядчих актів селищної ради та виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови в межах компетенції Відділу.

2.2.15. співпрацює з органами державної статистики та отримує від них передбачені законодавством відомості.

2.2.16. Здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

2.2.17. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ та захист інформації з обмеженим доступом та персональних даних.

2.2.18. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.2.19. Виконує інші функції, покладені на відділ відповідно до чинного законодавства.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Повноваження відділу для здійснення виконавчих функцій та повноважень місцевого самоврядування визначені Законом України «Про місцеве самоврядування».

Відділ має право:

3.2. Залучати спеціалістів структурних підрозділів виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за згодою) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів виконавчих органів селищної ради, органів статистики, підприємств, об'єднань, установ і організацій громади інформацію, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання відділом передбачених цим Положенням завдань і функцій.

3.4. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.5. Вносити на розгляд виконавчого комітету, селищної ради питання, віднесені до компетенції відділу.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади селищним головою у встановленому чинним законодавством порядку.

На період відпустки або на час тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження селищного голови.

4.2. Структура, чисельність працівників та Положення про відділ затверджується рішенням селищної ради.

4.3. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою за погодженням з заступником селищного голови.

4.3. Організація роботи відділу здійснюється згідно перспективного та квартальних планів роботи, що погоджуються заступником селищного голови.

4.4. Відділ взаємодіє з центральними та місцевими органами влади, територіальними органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та структурними підрозділами виконавчих органів селищної ради з питань, що відносяться до компетенції відділу.

5. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

5.1. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу в межах наданих повноважень відповідно до цього Положення.

Начальника відділу в установленому порядку призначає на посаду та звільняє з посади селищний голова.

5.2. Начальник відділу повинен мати вищу економічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра та вільно володіти державною мовою. Стаж роботи за фахом на державній службі та в органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менше 3-х років, або робота за фахом в інших сферах економіки на керівних посадах не менше 5 років. 5.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради.

5.3. Начальник відділу:

5.3.1. Здійснює загальне керівництво роботою діяльністю відділу і несе відповідальність за виконання завдань і функцій, визначених цим Положенням.

5.3.2. Визначає функціональні обов'язки, розробляє і вносить на затвердження селищному голові посадові інструкції працівників відділу.

5.3.3. Забезпечує виконання плану роботи селищної ради та виконавчого комітету, доручень керівництва з питань, що належать до компетенції відділу.

5.3.4. Організовує, забезпечує та контролює виконання у встановлені строки доручень органів влади та місцевого самоврядування, керівництва та несе відповідальність за стан виконавської дисципліни у відділі.

5.3.5. Бере участь у пленарних засіданнях селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, нарадах селищного голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції відділу.

5.3.6. Координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами виконавчих органів селищної ради.

5.3.7. Контролює додержання співробітниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку.

5.3.8. Виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, пов'язані з діяльністю відділу.

6. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

6.1. Працівники відділу мають право:

6.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

6.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

6.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

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

6.1.5. На соціальний і правовий захист.

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

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

6.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Працівники відділу зобов'язані:

6.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

6.2.2. 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.

6.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

6.2.4. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративні будівлі та на своєму робочому місці.

6.2.5. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

6.2.6. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

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

6.2.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

6.2.9. Дотримуватись обмежень передбачених законодавством щодо служби в органах місцевого самоврядування.

6.2.10. Підтримувати авторитет органу місцевого самоврядування.

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

6.2.12. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

6.2.13. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

6.3. Працівники відділу виконують інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

6.4. Посадовим особам відділу забороняється:

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

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

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

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

6.4.5. Брати участь у страйках.

7. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

7.1. Відділ фінансується за рахунок коштів бюджету територіальної громади, виділених на його утримання.

7.2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

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

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

Працівники відділу

8.1. Несуть відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань та функцій відділу, передбачених цим Положенням.

8.2. Несуть відповідальність за недотримання цього Положення, бездіяльність або невиконання наданих прав, порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики поведінки посадової особи органу місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

8.3. У разі неналежного виконання своїх обов'язків працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань фахової діяльності відділу, не допускається.

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Слобожанської селищної ради.

9.3. Реорганізація чи ліквідація відділу здійснюється на підставі рішення Слобожанської селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар селищної ради (виконкому)

Л. ЛАГОДА