

Додаток 1
до рішення 32 сесії
Миколаївської сільської
ради сьомого скликання
Миколаївської сільської
ради від 14.02.2019 № 31

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ економічного розвитку та залучення інвестицій

Миколаївської сільської ради

I. Загальні положення

1. Відділ економічного розвитку та залучення інвестицій Миколаївської сільської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом сільської ради, утворюється сільським головою, є підзвітним та підконтрольним сільському голові.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, розпорядженнями та дорученнями сільського голови та голів обласної та районної державних адміністрацій, іншими нормативно-правовими актами України, а також цим Положенням.

II. Основні функції і завдання відділу

1. Основними завданнями відділу є забезпечення реалізації на території сільської ради:

- 1) державної політики у сфері економічного та соціального розвитку;
- 2) державної регіональної та зовнішньоекономічної політики;
- 3) державної політики у сфері інвестиційної діяльності, залучення грантів та державно-приватного партнерства, торгівлі, громадського харчування і побутових послуг;
- 4) державної політики з питань розвитку підприємництва, регуляторної політики.

2. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, розпоряджень та доручень голови обласної та районної державних адміністрацій та сільського голови, інших нормативно-правових актів України, рішень сільської ради;

2) аналізує стан і тенденції економічного і соціального розвитку сільської ради, бере участь у визначенні його пріоритетів, розробленні напрямів структурної та інвестиційної політики, готує пропозиції з цих питань, виконує роботи з прогнозування економічного і соціального розвитку сільської ради та підготовки програм;

3) бере участь у розробленні проектів програм соціально-економічного розвитку сільської ради на середньо- та короткостроковий період, регіональних і міжрегіональних програм та забезпечує координацію завдань, визначених цими програмами;

4) забезпечує контроль за виконанням показників програм економічного та соціального розвитку сільської ради на короткостроковий період;

5) у процесі формування місцевого бюджету на поточний рік, з метою їх збалансованості, розробляє пропозиції, які стосуються економічного і соціального розвитку сільської ради та подає їх на розгляд сільському голові;

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

7) бере участь, спільно з іншими відділами сільської ради у реалізації державної зовнішньоекономічної політики;

8) забезпечує в межах своїх повноважень захист економічних прав і законних інтересів суб'єктів господарювання;

9) виконує в межах делегованих йому повноважень регуляторні функції;

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

11) розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату в районі; у тому числі готує та подає голові районної державної адміністрації пропозиції щодо інвестиційних проектів найважливіших будов виробничого призначення та об'єктів соціальної сфери;

12) аналізує стан та бере участь у межах повноважень, у розробленні пропозицій щодо розвитку споживчого ринку, ринку побутових послуг, поліпшення організації та якості обслуговування населення підприємствами торгівлі, громадського харчування та побуту;

13) спільно з відділом агропромислового розвитку райдержадміністрації бере участь у розробленні пропозицій щодо забезпечення продовольчої безпеки району;

14) бере участь у реалізації регіональної політики у сфері управління майном комунальної власності територіальної громади в межах делегованих повноважень;

15) готує сільському голові пропозиції з питань розміщення на території сільської ради нових, реконструкції, розширення, ліквідації діючих підприємств та інших об'єктів виробничого і невиробничого призначення, які належать до сфери його управління;

16) бере участь у здійсненні заходів щодо координації закупівель товарів, робіт та послуг (дотримання законодавства про публічні закупівлі) за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів;

17) бере участь у розробленні пропозицій щодо проведення адміністративної реформи, реформування місцевого самоврядування та території громади;

18) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

19) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та громадських організацій;

20) розробляє проекти розпоряджень сільського голови з питань, що відносяться до компетенції відділу та у визначених законом випадках проектів актів з питань реалізації галузевих повноважень, що мають ознаки нормативно-правового характеру;

21) постійно інформує населення про стан виконання визначених законом та положенням повноважень;

22) контролює виконання делегованих йому законом повноважень органів виконавчої влади та надає відповідну методичну допомогу;

23) здійснює інші передбачені законом повноваження.

III. Права відділу

1. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань має право:

1) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів сільської ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з керівниками) для розгляду питань, що належать до його повноважень та на виконання доручень сільського голови;

2) одержувати в установленому порядку від територіальних органів міністерств та відомств України, структурних підрозділів сільської ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань та на виконання доручень сільського голови;

3) організовувати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до повноважень відділу та на виконання доручень сільського голови;

4) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи сільської ради з питань соціально-економічного розвитку сільської ради, інвестиційно-іноваційної політики;

5) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку та іншими технічними засобами;

6) ініціювати проведення в установленому порядку нарад, семінарів та конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Відділ у встановленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами сільської ради, територіальними органами міністерств та відомств України, а також з підприємствами, установами, організаціями (незалежно від форми власності) та об'єднаннями громадян з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання та передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на відділ завдань.

IV. Організація роботи відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду розпорядженням сільського голови за результатами конкурсу чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України. Звільняється з посади розпорядженням сільського голови згідно чинного законодавства.

2. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділу, несе відповідальність за організацію та результати його діяльності;

2) розробляє та подає на затвердження сільському голові Положення про відділ;

3) визначає функції та ступінь відповідальності працівників відділу;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи сільської ради;

5) звітує перед сільським головою про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

6) може входити до складу виконавчого комітету сільської ради, комісій, створених сільською радою;

7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних рішень;

8) може брати участь у сесіях сільської ради;

9) представляє інтереси сільської ради, відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами сільської ради, територіальними органами міністерств та відомств України, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва сільської ради;

10) проводить особистий прийом громадян із питань, що належать до повноважень відділу;

11) забезпечує підготовку проектів розпоряджень сільського голови з питань, що відносяться до компетенції відділу та у визначених законом випадках проектів актів з питань реалізації галузевих повноважень, що мають ознаки нормативно-правового характеру;

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

13) подає сільську голові пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування, посадових осіб відділу, присвоєння їм рангів посадових осіб місцевого самоврядування, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

14) на період відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо) його обов'язки виконує спеціаліст відділу за поданням начальника відділу та згідно з розпорядженням сільського голови.

V. Заключні положення

1. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

2. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає сільський голова в межах виділених коштів.

3. Кошторис і штатний розпис відділу затверджує сільський голова після погодження фінансовим управлінням сільської ради.

4. Облік видатків в межах затвердженого кошторису на утримання відділу здійснює відділ бухгалтерського обліку та звітності Миколаївської сільської ради.

5. Працівники відділу, які пройшли конкурсний відбір на вакантні посади служби в органах місцевого самоврядування, призначаються на посаду розпорядженням сільського голови та звільняються ним з таких посад у порядку, визначеному законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

6. Облік особових справ та трудових книжок працівників відділу здійснює спеціаліст з кадрової роботи загального відділу Миколаївської сільської ради.

7. Відділ є структурним підрозділом сільської ради, не є юридичною особою публічного права.

Секретар сільської ради

В.В. Непийвода