

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішення міської ради  
від 17 лютого 2022р. №15

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ економічного розвитку, інвестицій та торгівлі**  
**виконавчого комітету Баштанської міської ради**

**I. Загальні положення**

1. Відділ економічного розвитку, інвестицій та торгівлі виконавчого комітету Баштанської міської ради (далі - Відділ) утворюється за рішенням Баштанської міської ради та є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради.

2. Відділ є підконтрольним та підзвітним Баштанській міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими актами чинного законодавства України, рішеннями Баштанської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями Баштанського міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами та структурними підрозділами Баштанської міської ради, з установами, організаціями та підприємствами різних форм власності, громадськими об'єднаннями.

5. Відділ не є юридичною особою.

**II. Структура Відділу**

1. Структура та штатна чисельність Відділу визначається рішенням сесії Баштанської міської ради про затвердження структури та штатної чисельності виконавчого комітету Баштанської міської ради.

2. До складу відділу входять:

- начальник - 1 штатна одиниця;
- головний спеціаліст - 1 штатна одиниця;
- головний спеціаліст, інспектор праці -1 штатна одиниця;
- головний спеціаліст з питань електронних закупівель – 1 штатна одиниця;
- спеціаліст I категорії -1 штатна одиниця.

3. Працівники відділу призначаються на посаду на конкурсній основі та звільняються з посади міським головою у відповідності до вимог чинного законодавства.

4. Положення про відділ економічного розвитку, інвестицій та торгівлі виконавчого комітету Баштанської міської ради, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці спеціалістів відділу затверджується рішенням Баштанської міської ради.

5. Посадову інструкцію начальника відділу затверджує міський голова, спеціалістів - керуючий справами виконавчого комітету Баштанської міської ради.

### **III. Завдання та повноваження Відділу:**

1. Основними завданнями відділу є:

1) Сприяння всебічному економічному розвитку Баштанської міської територіальної громади (далі – громада)

2) Сприяння залученню інвестицій у економіку громади;

- сприяння залученню коштів у реалізацію стратегічних проектів, направлених на розвиток громади;

- реалізація політики енергозбереження та енергоефективності;

3) Забезпечення реалізації на території громади:

- державної політики з питань розвитку підприємництва та регуляторної політики;

- забезпечення реалізації на території територіальної громади державної політики економічного розвитку;

- державної політики у сфері торгівлі та побутових послуг;

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

- державної цінової політики;

- державної промислової політики;

- державної регіональної політики;

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) Вносить пропозиції міському голові, сесії міської ради та виконавчому комітету щодо можливостей залучення коштів на реалізацію програм муніципального розвитку на території Баштанської територіальної громади;

2) Визначає і проводить оцінку потенційних зовнішніх (міжнародні донори та проекти, уряд тощо) та внутрішніх (кошти бюджету, підприємств, установ та організацій, населення) джерел інвестицій до міської ради;

3) Організовує роботу з метою сприяння залученню іноземних і внутрішніх інвестицій, кредитних ресурсів, грантів для розвитку економічного потенціалу, веде пошук потенційних інвесторів та встановлює контакти з ними;

4) Веде постійний моніторинг доступних джерел залучення грантів та коштів міжнародної технічної допомоги;

5) У співпраці з громадськими організаціями, органами виконавчої влади, іншими установами та організаціями, за погодженням з міським головою, готує заявки на отримання грантів міжнародної технічної допомоги для реалізації проектів в сфері соціально-економічного розвитку;

- 6) Координує співпрацю міської ради, громадських організацій, органів виконавчої влади, інших фізичних та юридичних осіб з метою реалізації інвестиційних програм і проектів у громаді;
- 7) Забезпечує довгострокову реалізацію Стратегії сталого розвитку у сфері енергоспоживання та запровадження в громаді принципів енергоефективності та енергозбереження;
- 8) Впроваджує систему енергоменеджменту в комунальній сфері громади;
- 9) Веде планування, моніторинг та аналіз споживання енергоресурсів бюджетними установами, що фінансуються з бюджету міської територіальної громади;
- 10) Розробляє та подає запити, інвестиційні проекти та заявки до міжнародних фондів технічної допомоги, всеукраїнських і регіональних цільових програм для реалізації в місті заходів в сфері енергозбереження;
- 11) Проводить інформаційну кампанію в громаді щодо необхідності ощадливого енергоспоживання і енергозбереження;
- 12) Координує співпрацю в сфері сталого енергоефективного розвитку з міжнародними та вітчизняними профільними структурами, забезпечує реалізацію спільних проектів;
- 13) Забезпечує розробку рекламних матеріалів, презентацій інвестиційних проектів, оприлюднення їх через засоби масової інформації;
- 14) Сприяє якісному представленню громади, його інвестиційних, туристичних та ділових можливостей на різноманітних регіональних, всеукраїнських та міжнародних заходах (конференціях, виставках тощо);
- 15) Бере участь у підготовці концепцій, програм та стратегій розвитку громади, програм розвитку малого і середнього підприємництва, забезпечує її виконання, здійснює моніторинг виконання такої програми;
- 16) Організовує роботу щодо проведення процедур закупівель для забезпечення потреб територіальної громади відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»;
- 17) Складає та затверджує річний план закупівель;
- 18) Забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;
- 19) Забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону;
- 20) Представляє інтереси замовника з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;
- 21) Аналізує стан і тенденції соціально-економічного розвитку, секторів та галузей економіки громади, вживає заходів до усунення недоліків.
- 22) Забезпечує контроль за виконанням показників програми соціально-економічного розвитку ТГ на короткостроковий період;
- 23) Розробляє проєкт програми розвитку малого та середнього підприємництва, забезпечує її виконання, здійснює моніторинг виконання такої програми.
- 24) Сприяє розвитку міжрегіонального співробітництва суб'єктів малого і середнього підприємництва;

- 25) Розробляє прогнози комплексного соціально-економічного розвитку громади на середньостроковий період, сприяє створенню умов для ефективної роботи підприємств громади всіх форм власності з дотриманням принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності;
- 26) Контролює та забезпечує регуляторну діяльність на території міської територіальної громади, що відносяться до компетенції Відділу;
- 27) Готує проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови в сферах, що відносяться до компетенції відділу;
- 28) Забезпечує контроль за виконанням рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень голови міської ради з питань, що належать до компетенції відділу.
- 29) Відповідно до компетенції організовує виконання Конституції і Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінекономрозвитку та здійснює контроль за їх реалізацією.
- 30) Розробляє та подає на розгляд сесії міської ради щорічні програми в сферах, що відносяться до компетенції відділу, забезпечує виконання їх заходів та звітує про результати;
- 31) Бере участь у підготовці концепцій, програм та стратегій розвитку громади;
- 32) Забезпечує своєчасний розгляд звернень, листів та пропозицій фізичних та юридичних осіб в сферах, що відносяться до компетенції відділу;
- 33) Розробляє прогнози економічного і соціального розвитку громади на середньостроковий період та програми її економічного і соціального розвитку, метою яких є розв'язання проблеми територіальної громади;
- 34) Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу серед роботодавців та найманих працівників стосовно дотримання законодавства про працю;
- 35) Здійснює державний контроль за дотриманням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що перебувають у комунальній власності Баштанської територіальної громади;
- 36) Проводить моніторинг стану дотримання законодавства про працю, у тому числі у сфері оплати праці в частині своєчасної і не нижче визначеного державою мінімального розміру оплати праці в комунальних підприємствах;
- 37) Здійснює повідомну реєстрацію у встановленому порядку колективних договорів і територіальних угод відповідного рівня;
- 38) Виконує інші завдання, покладені на нього керівництвом міської ради відповідно до чинного законодавства.
- 39) Здійснює контроль за виконанням фінансового плану підприємств, організацій та установ комунальної власності.
- 40) Розглядає розрахунки тарифів на комунальні послуги, які регулюються виконавчим комітетом Баштанської міської ради.

#### **IV. Права Відділу**

##### **1. Відділ має право:**

- одержувати безоплатно, у встановленому порядку, від місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, державної

статистики, підприємств, установ і організацій звітні дані та інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

- залучати спеціалістів виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій, експертів для розгляду питань, що належать до його компетенції (за погодженням з їх керівниками).

- розглядати пропозиції підприємств і організацій з питань розвитку економіки і прогнозування.

- ініціювати скликання в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

- здійснювати контроль за додержанням підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами вимог законодавства та нормативних актів з питань, що належать до компетенції Відділу;

- брати участь у засіданнях ради, виконавчого комітету, нарадах міського голови, у разі розгляду питань, що належать до компетенції Відділу;

- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

- одержувати від роботодавців і посадових осіб письмові чи усні пояснення, звіти про рівень і стан виконання профілактичної роботи, причини порушень законодавства та про вжиття заходів для їх усунення;

- здійснювати фіксацію процесу проведення перевірок з використанням засобів аудіо-, фото- або відеотехніки;

- проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо ефективних засобів дотримання законодавства та запобігання можливим його порушенням у межах повноважень, визначених законом;

- залучати працівників правоохоронних органів до здійснення заходів з державного контролю у разі виявлення обставин, що можуть свідчити про вчинення правопорушення або злочину;

- за дорученням керівництва міської ради представляти інтереси міської ради в установах та організаціях, інших у правлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

2. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та мешканцями.

## **V. Керівництво Відділом**

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

2. Начальник Відділу:

1) Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.

2) Узгоджує посадові обов'язки працівників Відділу.

3) Сприяє підвищенню кваліфікації працівників Відділу.

4) Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами міської ради.

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

6) Підтримує зв'язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів інших міських рад з питань обміну досвідом.

7) Бере участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету, нарадах міського голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу.

8) Організовує підготовку проектів рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інших службових документів, з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

9) Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу.

10) Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

11) Виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету міської ради, пов'язані з діяльністю Відділу.

12) Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил пожежної безпеки та правила охорони праці;

13) Організовує збереження цілісності майна Відділу та ведення документообігу;

14) Начальник відділу повинен знати Конституцію України, акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, державної служби, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють порядок укладання та оформлення договорів і угод, практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямку діяльності Відділу, володіти основами регіонального управління, економіки та фінансів, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

Кваліфікаційні вимоги: начальник відділу повинен володіти державною мовою в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків, мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стажу роботи за фахом на державній службі та органах місцевого самоврядування не менше 3-х років, мати навички ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій.

15) На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу відповідно до розпорядження міського голови.

## **VI. Права і обов'язки працівників відділу**

1. Працівники Відділу мають право:

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

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

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

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

5) На соціальний і правовий захист.

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

7) Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

8) Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

2. Працівники Відділу зобов'язані:

1) Дотримуватися Конституції України, законів та інших законодавчих актів України.

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.

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

4) Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування.

5) Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.

6) Поводити себе гідно, дотримуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

7) Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

8) Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

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

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

## **VII. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу**

1. Відділ фінансується за рахунок коштів міської територіальної громади, виділених на його утримання.

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

### **VIII. Відповідальність посадових осіб відділу**

1. Працівники відділу несуть відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, покладених на відділ, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

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

### **IX. Заключні положення**

1. Виконком міської ради створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

2. Покладання на працівників Відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

3. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Баштанської міської ради.

Секретар міської ради

Інна Гомерська



