



БАШТАНСЬКА МІСЬКА РАДА
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Р І Ш Е Н Н Я

№

Баштанка

Про затвердження Положення про відділ з питань розвитку економіки та торгівлі виконавчого комітету Баштанської міської ради

Відповідно до частини 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та зміною в структурі та штатній чисельності апарату і виконавчого комітету Баштанської міської ради з 01.01.2021 року, затвердженої рішенням міської ради від 23 грудня 2020 року № 16, міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про відділ з питань розвитку економіки та торгівлі виконавчого комітету Баштанської міської ради у новій редакції (додається).

2. Рішення міської ради від 22 грудня 2017 року № 25 « Про затвердження Положення про відділ з питань розвитку економіки, торгівлі та оподаткування виконавчого комітету Баштанської міської ради» вважати таким, що втратило чинність.

Міський голова

Олександр БЕРЕГОВИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
« » 2021 р. №

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань розвитку економіки та торгівлі виконавчого комітету Баштанської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ з питань розвитку економіки та торгівлі виконавчого комітету Баштанської міської ради (надалі – Відділ) є виконавчим органом Баштанської міської ради, утворюється міською радою за пропозицією міського голови, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкованим їй виконавчому комітету, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами, актами Баштанської міської ради, розпорядженнями міського голови.

3. 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.

4. Відділ не є юридичною особою.

II. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

1. До складу Відділу входять :

- 1) начальник відділу;
- 2) головний спеціаліст, інспектор праці
- 3) спеціаліст 1 категорії з питань електронних закупівель.

2. Структура і чисельність працівників Відділу затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

3. Працівники відділу призначаються на посаду на конкурсній основі та звільняються з посади міським головою у відповідності до вимог чинного законодавства з урахуванням принципу рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

4. Положення про Відділ структура, штатна чисельність та фонд оплати праці спеціалістів Відділу затверджуються рішенням Баштанської міської ради.

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

III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

1. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Начальник відділу та спеціалісти працюють на основі плану роботи відділу та індивідуальних планів роботи.

2. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки, очолює та контролює роботу.

3 На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу, його обов'язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження Баштанського міського голови.

IV.ЗАВДАННЯ

1.Основними завданнями Відділу є забезпечення реалізації на території Баштанської міської ради:

- 1) державної політики економічного і соціального розвитку;
- 2) державної цінової політики;
- 3) державної промислової політики;
- 4) державної регіональної політики;
- 5) державної політики у сфері торгівлі та побутових послуг;
- 6) державної політики у сфері управління об'єктами державної власності, в тому числі корпоративними правами держави;
- 7) єдиної державної зовнішньоекономічної політики.
- 8) додержання законодавства про працю та зайнятість населення;

2. Відділ відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

- 1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства економічного розвитку, розпоряджень міського голови та здійснює контроль за їх реалізацією.
- 2) аналізує стан і тенденції соціально-економічного розвитку ТГ, проводить аналіз стану економічного і соціального розвитку ТГ.
- 3.) забезпечує контроль за виконанням показників програм економічного і соціального розвитку ТГ на короткостроковий період.
- 4) проводить моніторинг впливу на економіку цінової (тарифної) політики на ринку товарів і послуг району, аналізує стан ціноутворення у відповідних сферах цінового (тарифного) регулювання, його вплив на економічний та соціальний розвиток ТГ.
- 5) розробляє проєкт програми ТГ розвитку малого і середнього підприємництва, забезпечує її виконання, здійснює моніторинг виконання такої програми.
- 6) сприяє формуванню інфраструктури підтримки малого і середнього підприємництва.
- 7) бере участь у розробленні пропозицій щодо забезпечення сприятливих умов діяльності підприємств торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування.
- 8) сприяє розвитку міжрегіонального співробітництва суб'єктів малого і середнього підприємництва.
- 9) забезпечує у межах своїх повноважень разом з іншими структурними підрозділами Баштанської міської ради участь підприємств та організацій району у виставково-ярмаркових заходах.
- 10) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали з питань діяльності відділу для подання міському голові.
- 11) вносить пропозиції щодо проєкту міського бюджету.
- 12) забезпечує координацію роботи щодо ефективного і цільового використання бюджетних коштів.
- 13) розробляє проєкти рішень Баштанської міської ради, у визначених законом випадках – проєкти нормативно-правових актів з питань реалізації соціального і економічного розвитку ТГ.
- 14) бере участь у розробленні проєктів розпоряджень міського голови.
- 15) бере участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесії міської ради.
- 16) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
- 17) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.
- 18) розробляє прогнози комплексного економічного і соціального розвитку громади, 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.

- 19) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України, депутатів Баштанської міської ради, запитів від фізичних, юридичних осіб та об'єднань громадян;
- 20) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.
- 21) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.
- 22) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання документів Відділу до передачі їх до архіву міської ради.
- 23) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
- 24) бере участь в організації роботи щодо проведення процедур закупівель для забезпечення потреб територіальної громади відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі».
- 25) забезпечує захист персональних даних.
- 26) здійснює повноваження, покладені на відділ відповідно до чинного законодавства.
- 27) здійснення державного контролю за додержанням законодавства з питань своєчасної та у повному обсязі виплати заробітної плати;
- 28) здійснення державного контролю за додержанням мінімальних гарантій в оплаті праці.
- 29) здійснення державного контролю за оформленням трудових відносин.
- 30) організацію роботи щодо додержання законодавства про працю, охорону праці, організацію соціального діалогу тощо.
- 31) здійснює прийом громадян з питань дискримінації за ознакою статі.
- 32) забезпечує доступу до публічної інформації, розпорядником якої є міська рада;
- 33) здійснює інші функції відповідно до покладених на Відділ завдань згідно з чинним законодавством.

V. ПРАВО

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

- 1) залучати в установленому чинними законодавством порядку спеціалістів інших структурних підрозділів Баштанської міської ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 2) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Баштанської міської ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 3) ініціювати скликання в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.
- 4) здійснювати контроль за додержанням підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами вимог законодавства та нормативних актів з питань, що належать до його компетенції.
- 5) брати участь у засіданнях ради, виконавчого комітету, нарадах міського голови, у разі розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.
- 6) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
- 7) 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.
- 8) здійснювати фіксацію процесу проведення перевірок з використанням засобів аудіо-, фото- або відеотехніки.
- 9) проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо ефективних засобів дотримання законодавства та запобігання можливим його порушенням у межах повноважень, визначених законом.

- 10) залучати працівників правоохоронних органів до здійснення заходів з державного контролю у разі виявлення обставин, що можуть свідчити про вчинення кримінального правопорушення.
- 11) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчих органів ради та внутрішнього контролю.

VI. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ

1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Баштанський міський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
2. На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою та стажем роботи за фахом на державній службі та в органах місцевого самоврядування на керівних посадах, не менш як 3 роки.
3. Начальник відділу відповідно до покладених завдань:
 - 1) здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.
 - 2) забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ.
 - 3) координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами ради громади.
 - 4) подає пропозиції міському голові щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Відділу.
4. Повинен знати: Конституцію України, Бюджетний кодекс України; закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавство про засади запобігання та протидії корупції, а також інші закони з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, методичні матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів, що стосуються діяльності Відділу; практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямку діяльності Відділу; державну політику у сфері юридичного забезпечення; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом, основи політології та ринку праці, організації праці та управління; форми та методи роботи із ЗМІ; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології; основи фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми для роботи на комп'ютерній техніці; державну мову.
5. Несе персональну відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимог загальних правил поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
6. Несе персональну відповідальність перед міським головою за організацію та результати діяльності відділу, сприяє створенню належних умов праці у ньому.
7. Розробляє посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними.
8. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Баштанської міської ради.
9. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.
10. Організовує та забезпечує здійснення внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту у порядку, визначеному законодавством.
11. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Відділу.
12. Подає міському голові пропозиції щодо:
 - 1) звільнення з посад підлеглих спеціалістів Відділу у порядку, передбаченому законодавством, присвоєння їм рангів посадових осіб місцевого самоврядування, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

13. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

14. Забезпечує укомплектування, зберігання та облік архівних документів до передачі їх до архіву Баштанської міської ради.

15. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

16. Начальник Відділу має право представляти за дорученням міського голови міську раду та її виконавчий комітет в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що відносяться до його компетенції.

VII. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

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.

Працівники Відділу зобов'язані:

1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства 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 громади та її виконавчих органів.
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, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.
5. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.
6. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.
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. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.
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 із законодавством, не підлягає розголошенню.
12. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.
13. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

14. Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

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

16. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

1) брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

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.

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

4) приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

5) брати участь у страйках.

VIII. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

1. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету, виділених на його утримання.

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

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

IX. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

1. Працівник Відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

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

X. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до їх роботи не допускається.

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

Секретар міської ради

Інна ГОМЕРСЬКА

**СТРУКТУРА ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ РОЗВИТКУ ЕКОНОМІКИ, ТОРГІВЛІ ТА
ОПОДАТКУВАННЯ**

1	Начальник відділу	1
2	Головний спеціаліст, інспектор праці	1
3	Спеціаліст 1 категорії з питань електронних закупівель	1