

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Обухівської
міської ради
від _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про управління економіки виконавчого комітету
Обухівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Управління економіки виконавчого комітету Обухівської міської ради (далі - управління) є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради, яке забезпечує реалізацію політики міської влади щодо економічного та соціального розвитку міста.

1.2. Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» управління утворюється міською радою, яка затверджує структуру, чисельність працівників та положення про управління.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економіки, розпорядженнями голови обласної держадміністрації, розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради, виконавчого комітету, а також цим Положенням.

1.4. Управління підзвітне, підконтрольне міській раді, виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови, що координує економічні питання згідно з розподілом обов'язків, Головному управлінню економіки Київської обласної державної адміністрації.

2. Завдання управління

2.1. Основними завданнями управління є участь у:

- реалізації в місті державної політики у сфері економічного і соціального розвитку ;
- реалізації державної регуляторної політики і державної політики у сфері розвитку економічної конкуренції та обмеження монополізму;

- формуванні і проведенні державної регіональної політики;
- забезпеченні реалізації державної політики у сфері внутрішньої торгівлі, громадського харчування і побутових послуг;
- здійсненні структурних змін, а також державної інвестиційної та інноваційної політики;
- забезпеченні реалізації державної цінової політики;
- проведенні разом з іншими структурними підрозділами державної зовнішньоекономічної політики в межах своїх повноважень.

2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) Аналізує стан і тенденції економічного, соціального і культурного розвитку міста, бере участь у визначенні пріоритетів економічного, соціального і культурного розвитку міста, розробленні напрямів структурної та інвестиційної політики та готує пропозиції з цих питань.
- 2) Готує прогнози економічного і соціального розвитку міста на середньо- та короткостроковий періоди.
- 3) Бере участь у підготовці програм соціально-економічного і культурного розвитку міста, цільових програм з інших питань самоврядування на короткостроковий, середньостроковий і довгостроковий періоди, подає їх на схвалення виконавчому комітету та на затвердження міській раді. Приймає участь у забезпеченні виконання завдань визначених цими програмами, подає міській раді та виконавчому комітету звіти про хід і результати виконання цих програм. Розробляє та подає обласній державній адміністрації пропозиції до проектів Регіональних програм соціально-економічного і культурного розвитку області на короткостроковий, середньостроковий та довгостроковий періоди, приймає участь у забезпеченні виконання завдань, визначених цими програмами на території міста.
- 4) Бере участь у розробленні проектів регіональних і міжрегіональних програм та їх реалізації.
- 5) Розробляє пропозиції до проектів міського бюджету, які стосуються економічного і соціального розвитку міста, та подає їх на розгляд.
- 6) Бере участь разом з відділами виконкому, виконавчими органами міської ради у реалізації державної зовнішньоекономічної політики в частині інтеграції України у світову економіку та розширення економічного і соціального співробітництва.

- 7) Бере участь у підготовці пропозицій міському голові з питань ефективного використання фінансових, кредитних і валютних ресурсів.
- 8) Бере участь у межах компетенції в підготовці пропозицій щодо забезпечення реалізації державної цінової політики та вдосконалення порядку регулювання цін та тарифів. Здійснює моніторинг цін і тарифів на товари, роботи, послуги підприємств, установ і організацій міста.
- 9) Забезпечує у межах своїх повноважень захист економічних прав і законних інтересів суб'єктів господарювання України.
- 10) Надає в межах делегованих йому повноважень адміністративні послуги мешканцям міста.
- 11) Бере участь разом з відділами виконавчого комітету, виконавчими органами міської ради в організації участі підприємств, установ та організацій міста у виставково-ярмаркових заходах.
- 12) Бере участь в розробці заходів, спрямованих на створення сприятливого інвестиційного клімату в місті, у тому числі готує та подає до Головного управління економіки обласної державної адміністрації пропозиції щодо інвестиційних проектів об'єктів виробничого призначення, природоохоронних об'єктів та об'єктів соціальної сфери.
- 13) Аналізує стан і бере участь у межах компетенції в розробленні пропозицій щодо розвитку споживчого ринку, ринку побутових послуг і створення їх інфраструктури, поліпшення організації та якості обслуговування населення підприємствами торгівлі, громадського харчування та побуту; сприяє розвитку фірмової торгівельної мережі та підприємств побуту.
- 14) За дорученням міського голови, міської ради та її виконавчого комітету проводить аналіз фінансово-господарської діяльності підприємств, що перебувають у комунальній власності.
- 15) Бере участь у реалізації регіональної політики у сфері управління майном комунальної власності міста.
- 16) Бере участь у межах компетенції у приватизації та відчуженні майна комунальної власності міста.
- 17) Готує пропозиції з питань розміщення на території міста нових, реконструкцій, розширення, ліквідації діючих підприємств та інших об'єктів виробничого і невиробничого призначення, незалежно від форм власності з урахуванням потреб комплексного економічного та соціального розвитку

міста.

18) Готує пропозиції міському голові щодо укладання договорів пайової участі в соціально-економічному розвитку міста із інвесторами (забудовниками).

19) Бере участь у підготовці пропозицій щодо розроблення міських екологічних програм, раціонального використання природних ресурсів, охорони навколишнього природного середовища.

20) Готує міському голові пропозиції щодо залучення на договірних засадах коштів підприємств, установ і організацій на розвиток житлово-комунального господарства, транспорту, зв'язку, побутового, торговельного та інших видів обслуговування населення.

21) Бере участь у підготовці пропозицій про соціальний захист населення, в розробленні програм зайнятості та використання трудових ресурсів.

22) Розробляє пропозиції щодо фінансово-економічного обґрунтування обсягів закупівлі товарів, робіт і послуг для місцевих потреб за рахунок коштів місцевого бюджету та інших джерел фінансування.

23) Бере участь у здійсненні заходів щодо координації закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок коштів місцевого бюджету.

24) Сприяє розробленню та виконанню програм інформаційного забезпечення та розвитку інформаційно-аналітичних систем на території міста.

25) Вносить в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, звітності та державної статистики.

26) Забезпечує в межах своєї компетенції реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, контроль за її збереженням в управлінні.

27) Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції управління.

28) Інформує громадськість щодо мети та досягнень економічного і соціального розвитку міста.

29) Управління в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з: іншими управліннями та відділами виконавчого комітету, виконавчими органами міської ради, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також з підприємствами,

установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

29) Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

3. Управління має право:

3.1. Залучати спеціалістів інших відділів виконавчого комітету міської ради, структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції управління.

3.2. Одержувати в установленому порядку від відділів виконавчого комітету міської ради, структурних підрозділів міської ради, управління статистики, підприємств, установ і організацій інформацію, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

3.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції управління.

3.4. Управління в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, відділами виконавчого комітету міської ради, а також а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

3.5. Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують у міській раді.

4. Організація роботи управління

4.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою. На період відпустки або на час відсутності начальника управління його обов'язки виконує його заступник або головний спеціаліст управління відповідно до розпорядження міського голови та доручення заступника міського голови.

4.2. Працівники управління призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою за погодженням із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, який координує економічні питання.

4.3. Службові обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.

4.4. Організація роботи управління здійснюється згідно з планами роботи управління, які погоджуються заступником міського голови.

4.5. Планування роботи управління здійснюється начальником управління, щомісячно та щорічно. Діловодство ведеться згідно з номенклатурою справ.

4.6. Управління взаємодіє з іншими управліннями, відділами, службами міської ради, використовує у своїй роботі підготовлені ними статистичні та оперативні відомості, підтверджені відповідним чином.

4.7. Управління економіки утримується за рахунок коштів міського бюджету.

5. Організаційно - правовий статус начальника управління:

Начальник управління:

5.1. Здійснює керівництво діяльністю управління у межах наданих повноважень відповідно до Положення про управління, несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на управління, організовує, очолює та забезпечує їх виконання.

5.2. Повинен знати Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби, служби в органах місцевого самоврядування, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки та управління персоналом, основи права, правила та норми охорони праці і протипожежного захисту, правила ділового етикету, основні комп'ютерні програми.

5.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної ради та Кабінету Міністрів України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями сесії міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про управління.

5.4. Систематично проводить планові наради в управлінні, результатом яких є протокол з інформацією щодо звіту про виконану роботу (за тиждень, місяць, рік), про результати роботи за відповідними показниками та надання пропозицій до плану виконавчого комітету та його діяльності, а саме вдосконалення роботи персоналу, політики якості, стратегії дій, партнерських стосунків із замовниками, постачальниками та ефективного використання ресурсів.

5.5. Вносить на розгляд заступника міського голови пропозиції щодо оптимальної структури та штатного розпису управління.

5.6. Розробляє і вносить на затвердження міському голові посадові інструкції працівників управління.

- 5.7. Забезпечує виконання плану роботи міської ради та виконавчого комітету з питань, що стосуються управління, доручень керівництва, плану роботи управління.
- 5.8. Організовує роботу в управлінні щодо ведення діловодства, звернення громадян та процесу системи управління якістю.
- 5.9. Організовує разом з відділом організаційно-кадрової роботи виконавчого комітету міської ради роботу з добору та розстановки кадрів, підвищення кваліфікації. Координує роботу з формування кадрового резерву управління, бере участь у проведенні атестації.
- 5.10. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на управління завдань та доручень.
- 5.11. Про проведену роботу управління звітує один раз на рік перед виконавчим комітетом та міською радою.
- 5.12. В установленому порядку вносить подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників управління та накладання адміністративних стягнень.
- 5.13. Розробляє та здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи управління.
- 5.14. Координує взаємодію управління з іншими структурними підрозділами міської ради.
- 5.15. Бере участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету, нарадах міського голови у разі розгляду питань, які стосуються компетенції управління.
- 5.16. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.
- 5.17. Бере участь у розробленні нормативно-правових актів.
- 5.18. Представляє управління в державних установах та громадських організаціях з питань, віднесених до його компетенції.
- 5.19. У встановленому порядку запитує та отримує від структурних підрозділів міської ради, відділів міськвиконкому, підприємств, установ та організацій документи, звіти та інші матеріали з питань, що стосуються діяльності управління.
- 5.20. Залучає спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради,

відділів міськвиконкому, підприємств, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з заступниками міського голови та керівниками підрозділів) для розгляду питань, що належать до компетенції управління.

5.21. Скликає наради з питань, що належать до компетенції управління за погодженням із заступником міського голови.

5.22. Здійснює прийом громадян з питань, що стосується діяльності управління та вживає заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

5.23. Кваліфікаційні вимоги: вища економічна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3-х років, або робота за фахом в інших сферах економіки на керівних посадах не менше 5 років.

6. Відповідальність начальника управління

6.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання завдань та функцій управління, передбачених Положенням про управління.

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

6.3. У разі неналежного виконання своїх обов'язків несе матеріальну, дисциплінарну відповідальність згідно з Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Управління утримується за рахунок міського бюджету.

Начальник управління

А.М. Кондратюк