****

**УКРАЇНА**

**КОЛОМИЙСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Восьме демократичне скликання**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сесія**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. м. Коломия №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Про затвердження Положення про управління економіки міської ради**  |

Керуючись статтею 26, пунктом 4 статті 54 Закону України “Про мiсцеве самоврядування в Українi”, мiська рада

**вирішила:**

1. Затвердити Положення про управління економіки міської ради (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність рішення міської ради від 18.10.2018р №3043-38/2018 “Про затвердженняПоложення про відділ з питань контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення міської ради у новій редакції” та від 22.02.2021 року №309-9/2021 «Про затвердження Положення про відділ економіки міської ради в новій редакції».

3. Контроль за виконанням рішення доручити постійній комісії з питань бюджету, інвестицій, соціально-економічного розвитку та зовнішньо – економічних відносин (Ігор КОСТЮК)

**Міський голова Богдан СТАНІСЛАВСЬКИЙ**

Погоджено:

Секретар міської ради

**Андрій КУНИЧАК** “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_2021р.

Голова постійної комісії з питань бюджету,

інвестицій, соціально-економічного розвитку

та зовнішньо - економічних відносин

**Ігор КОСТЮК**  “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_2021р.

Начальник юридичного відділу

міської ради

**Любов СОНЧАК** "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_2021р.

Начальник організаційного

відділу міської ради

**Світлана БЕЖУК** "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_2021р.

Начальник відділу кадрів

міської ради

**Ірина ЖОЛОБ** "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_2021р.

Виконавець:

Начальник відділу економіки

міської ради, уповноважена особа

з питань запобігання та виявлення корупції

**Світлана СЕНЮК** "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_2021р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення міської ради

      від \_\_.\_\_.2021 р. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління економіки міської ради**

**1. Загальні положення**

* 1. Управління економіки міської ради (надалі – управління) є виконавчим органом Коломийської міської ради, підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим міському голові та заступнику міського голови згідно з розподілом функціональних повноважень.

Управління не має статусу юридичної особи.

1.2. У своїй роботі управління керується Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Регламентами і рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими чинними нормативно – правовими актами, а також Положенням про управління економіки міської ради (далі – Положення).

1.3. Діяльність управління здійснюється на основі планів роботи міської ради, виконавчого комітету та планів роботи управління.

1.4. Посадові особи, що працюють в управлінні, є посадовими особами місцевого самоврядування, мають посадові повноваження  щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок міського бюджету.

**2. Основні завдання управління**

Основними завданнями управління є:

2.1. Аналіз і оцінка соціально-економічної ситуації в громаді, участь у розробці і реалізації концепцій, програм і прогнозів соціально-економічного розвитку з урахуванням загальнодержавних інтересів, місцевих умов і ресурсів.

2.2. Сприяння ефективному проведенню економічних реформ, забезпечення раціонального використання виробничо-технічного і наукового потенціалу громади, його природних, трудових і фінансових ресурсів.

2.3. Забезпечення реалізації державної  політики щодо розвитку і підтримки підприємництва.

2.4 Забезпечення реалізації регуляторної політики у сфері господарської діяльності.

2.5. Моніторинг енергоспоживання, підготовка пропозицій щодо оптимізації структури споживання енергоресурсів та контроль за ефективністю впровадження заходів.

2.6. Реалізація державної політики у галузі тваринництва та бджільництва.

 2.7. Участь у реалізації державної політики у галузі транспорту.

2.8. Забезпечення надходжень до міського бюджету та цільового фонду соціально-економічного розвитку громади.

2.9. Контроль за використанням земельних ділянок комунальної форми власності територіальної громади без оформлення документів, що посвідчують право на земельну ділянку, а також без здійснення плати за користування такою земельною ділянкою відповідно до вимог законодавства та нарахування в таких випадках суми безпідставно збережених коштів для відшкодування.

2.10. Проведення інформаційно-роз’яснювальної роботи щодо додержання законодавства про працю та зайнятість населення.

2.11. Розроблення нормативно-правових актів.

**3. Основні функції управління**

Відповідно до покладених завдань управління реалізує наступні функції:

3.1. Аналізує стан і тенденції економічного потенціалу територіальної громади, бере участь у визначенні його пріоритетів та готує пропозиції з цих питань.

3.2. Здійснює відстеження основних показників економічного та соціального розвитку територіальної громади.

3.3. Розглядає інформації відділів і управлінь міської ради про виконання завдань Програми економічного та соціального розвитку територіальної громади, узагальнює подану інформацію та подає на засідання виконавчого комітету, сесії міської ради.

3.4. Забезпечує розробку проєкту, реалізацію та координацію виконання Стратегії розвитку Коломийської територіальної громади та підготовку звітів про її виконання.

3.5. Розробляє заходи, спрямовані на розвиток малого та середнього підприємництва, забезпечує їх виконання, здійснює моніторинг виконання відповідних програм.

3.6. Сприяє створенню інфраструктури підтримки підприємництва на території громади, надає консультаційну, інформаційну та іншу допомогу суб'єктам підприємницької діяльності.

3.7. Відповідно до вимог здійснення державної регуляторної політики забезпечує дотримання процедури підготовки та прийняття регуляторних актів.

3.8. Готує пропозиції щодо оптимізації структури споживання енергоресурсів та здійснює координаційну роботу щодо поліпшення якості енергетичних послуг та можливостей для їх регулювання.

* + 1. 3.9. Розробляє заходи в сфері енергоефективності, здійснює моніторинг споживання енергоресурсів, бере участь у розробці та впровадженні програм з питань енергозбереження.
1. 3.10. Забезпечує збір, формування та подання документів щодо надання дотації у галузі тваринництва та бджільництва.
2. 3.11. Забезпечує організацію пасажирських перевезень на автобусних маршрутах загального користування.
	* 1. 3.12. Проводить заходи, в межах прав органів місцевого самоврядування, щодо аналізу податкових надходжень до міського бюджету через взаємодію з представниками бізнесу та відповідних органів контролю.
		2. 3.13. Здійснює, у порядку встановленому діючим законодавством, контролю за дотриманням зобов'язань щодо платежів до міського бюджету суб’єктами господарювання всіх форм власності.
		3. 3.14. Організовує роботу комісії з визначення суми безпідставно збережених коштів, внаслідок використання земельних ділянок комунальної форми власності з порушенням законодавства.
		4. 3.15. Здійснює інформаційний збір та формування даних про дислокацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців на території громади.
		5. 3.16. Забезпечує роботодавців і працівників інформацією та роз’ясненнями щодо ефективних засобів дотримання законодавства, у межах повноважень визначених цим положенням, та запобігання можливим його порушенням;
		6. 3.17. Аналізує стан та тенденції додержання законодавства про працю та зайнятість населення у межах території Коломийської територіальної громади, та вживає заходів до усунення недоліків;

3.18. Забезпечує підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів для подання міському голові з питань, що належать до компетенції управління.

3.19. Здійснює підготовку проектів рішень міської ради, її виконавчих органів та розпоряджень міського голови в межах компетенції управління.

3.20. Здійснює розгляд заяв, скарг, пропозицій громадян та юридичних осіб та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції управління.

* + 1. 3.21. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання документів, створених у ході здійснення своїх повноважень.
		2. 3.22. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
		3. 3.23. Забезпечує захист персональних даних відповідно до чинного законодавства.
	1. 3.24. Здійснює інші повноваження, покладені на управління відповідно до чинного законодавства.

**4. Права управління**

В межах своїх повноважень управління має право:

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших державних органів, структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань;

4.2. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами виконавчих органів міської ради, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;

4.3. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції управління.

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

4.5. Проводити аналіз стану виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, протокольних доручень, а також законодавчих та інших нормативних актів з питань, віднесених до компетенції управління.

4.6. Вносити міському голові пропозиції з питань економіки, готувати проєкти рішень на пленарні засідання міської ради та засідання виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції управління.

4.7. Брати участь у пленарних засіданнях міської ради, її постійних комісій, виконавчого комітету, нарадах при міському голові, секретарю міської ради, заступниках міського голови з питань діяльності виконавчих органів влади, керуючому справами виконкому.

4.8. Інформувати заступника міського голови та міського голову у разі покладання на управління виконання роботи, що не відноситься до його функцій чи виходить за їх межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач з метою вжиття відповідних заходів.

**5. Організація роботи управління**

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України і звільняється з посади міським головою відповідно до законодавства України.

5.2. Начальник управління:

5.2.1. здійснює загальне керівництво діяльністю управління;

5.2.2. складає план роботи управління;

5.2.3. розподіляє посадові обов’язки між працівниками управління, очолює та контролює їх роботу;

5.2.4. затверджує положення про структурні підрозділи управління та посадові інструкції працівників управління;

5.2.5. організовує роботу з підвищення кваліфікації працівників управління;

5.2.6.забезпечує дотримання працівниками управління трудової, виконавчої дисципліни, нерозголошення службової інформації;

5.2.7. звітує про роботу управління перед міською радою та міським головою;

5.2.8. несе персональну відповідальність за стан виконання покладених на управління завдань;

5.2.9. здійснює контроль за дотриманням в управлінні регламентів міської ради та її виконавчого комітету, інструкції з діловодства;

5.2.10. розглядає у встановленому порядку пропозиції, заяви і скарги громадян з питань, віднесених до компетенції управління, вживає заходи по усуненню причин, що їх породжують та підвищує ефективність практичної роботи управління;

5.2.11. вживає заходів щодо підвищення ефективності практичної роботи управління;

5.2.12. здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення, а також покладені на нього завдання рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

5.3. Начальник управління несе персональну відповідальність за:

5.3.1. виконання покладених на управління завдань і здійснення своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення та посадової інструкції;

5.3.2. виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, контроль за виконанням яких покладено на управління, а також за виконання розпоряджень і доручень міського голови;

5.3.3. своєчасну і достовірну підготовку та подачу інформації, звітів з питань, що входять до компетенції управління;

5.3.4. дотримання в управлінні Інструкції з діловодства у виконавчих органах міської ради та Порядку підготовки проектів рішень на розгляд сесії міської ради;

**6. Прикінцеві положення**

6.1. Управління утримується за рахунок міського бюджету. Граничну чисельність управління затверджує міська рада, штатний розпис та витрати на його утримання затверджує міський голова.

6.2. Управління має свій бланк, круглу печатку зі своїм найменуванням і штампи встановленого взірця, веде діловодство відповідно з Інструкції з діловодства у виконавчих органах міської ради. Посадові особи управління можуть мати службові посвідчення відповідного зразка.

6.3. Керівництво міської ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників управління, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв’язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними робочими місцями, місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

6.4. Ліквідація і реорганізація управління проводиться міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

**Міський голова                                                   Богдан СТАНІСЛАВСЬКИЙ**

Погоджено:

Секретар міської ради

**Андрій КУНИЧАК** “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_2021р.

Голова постійної комісії з питань бюджету,

інвестицій, соціально-економічного розвитку

та зовнішньо - економічних відносин

**Ігор КОСТЮК**  “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_2021р.

Начальник юридичного відділу

міської ради

**Любов СОНЧАК** "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_2021р.

Начальник організаційного

відділу міської ради

**Світлана БЕЖУК** "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_2021р.

Начальник відділу кадрів

міської ради

**Ірина ЖОЛОБ** "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_2021р.

Виконавець:

Начальник відділу економіки

міської ради, уповноважена особа

з питань запобігання та виявлення корупції

**Світлана СЕНЮК** "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_2021р.