



У К Р А Ї Н А
ВЕЛИКОПИСАРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ОХТИРСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ
П'ЯТДЕСЯТ ШОСТА СЕСІЯ
РІШЕННЯ № 25/5

28.01.2025 року

с-ще Велика Писарівка

**Про затвердження Положення
про відділ економічного розвитку
Великописарівської селищної ради**

Відповідно до статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рішення Великописарівської селищної ради від 20 грудня 2024 року «Про затвердження структури та штатного розпису апарату Великописарівської селищної ради на 2025 рік, що вводяться в дію з 01.03.2025 року», з метою оптимізації та вдосконалення роботи виконавчого комітету селищної ради, структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективної роботи, враховуючи рекомендації постійної комісії з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ економічного розвитку Великописарівської селищної ради (додається).
2. Секретарю селищної ради забезпечити висвітлення та публікацію на офіційному вебсайті селищної ради зазначеного рішення з дотриманням вимог чинного законодавства.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

Секретар ради

Володимир ЛЕОНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення п'ятдесят шостої сесії
Великописарівської селищної ради
восьмого скликання
від 28.01.2025 року № 25/5

Положення про відділ економічного розвитку Великописарівської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ економічного розвитку (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Великописарівської селищної ради, утворюється селищною радою, є підзвітним та підконтрольним селищній раді, підпорядковується виконавчому комітету селищної ради, голові селищної ради, іншим посадовим особам відповідно до розподілу повноважень, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади, діє у відповідності з цим Положенням.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, указами Президента України, декретами, постановами Кабінету Міністрів України, наказами профільного міністерства та його обласного територіального підрозділу, рішеннями Великописарівської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями Великописарівського селищного голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Положення про відділ затверджується сесією селищної ради. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться сесією селищної ради.

1.4. Реорганізація, ліквідація відділу проводиться за рішенням сесії селищної ради.

1.5. Відділ не є юридичною особою.

2. Завдання та повноваження відділу

2.1 Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Реалізація повноважень виконавчого органу ради в сфері соціально-економічного розвитку громади, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативними актами.

2.1.2. Організація виконання стратегічних та поточних програм соціально-економічного розвитку громади.

2.1.3. Розробка проектів стратегії розвитку громади, програм соціально-економічного розвитку, інших планувальних документів у сфері своїх повноважень та подання їх на затвердження сесії селищної ради.

2.1.4. Сприяння всебічному економічному розвитку Великописарівської селищної територіальної громади.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінекономрозвитку, інших актів законодавства та здійснює контроль за їх реалізацією;

2.2.2. організовує розроблення проекту стратегії розвитку громади, забезпечує координацію виконання стратегії розвитку громади та підготовку звітів про її виконання;

2.2.3. розробляє прогнози економічного і соціального розвитку громади на середньостроковий період та програми її економічного і соціального розвитку на короткостроковий період, а також проекти державних та регіональних цільових програм, метою яких є розв'язання проблем розвитку територіальної громади;

2.2.4. бере участь у розробленні проектів прогнозів економічного і соціального розвитку регіону на середньо та короткостроковий період і загальнодержавних програм економічного, соціального розвитку, інших державних цільових програм, забезпечує координацію виконання завдань, визначених цими програмами, на території громади;

2.2.5. забезпечує контроль за виконанням показників програм економічного і соціального розвитку громади на короткостроковий період;

2.2.6. аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку секторів та галузей економіки громади, виявляє проблеми, що його стримують, та вносить пропозиції щодо їх вирішення;

2.2.7. забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

2.2.8. проводить моніторинг залучених інвестицій в економіку громади;

2.2.9. бере участь у координації роботи промислових підприємств, підприємств побутового обслуговування населення, розміщених на території громади, пов'язаної з розширенням виробництва і постачання товарів широкого вжитку, надання побутових послуг та насичення ними місцевого ринку;

2.2.10. надає методичну, консультаційну допомогу підприємствам торгівлі та побутового обслуговування населення всіх форм власності з питань застосування правил торгівлі та побутового обслуговування населення, з інших питань, що належать до компетенції відділу;

2.2.11. бере участь у розробленні пропозицій щодо забезпечення сприятливих умов діяльності підприємств торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування;

2.2.12. розробляє проекти селищних програм розвитку малого і середнього підприємництва, здійснює моніторинг виконання таких програм, забезпечує виконання державної регуляторної політики;

2.2.13. сприяє формуванню інфраструктури підтримки малого і середнього підприємництва, розвитку міжрайонного та міжобласного співробітництва суб'єктів малого і середнього підприємництва;

2.2.14. бере участь у проведенні нарад, семінарів, громадських оглядів, конкурсів з питань діяльності суб'єктів підприємництва у сфері виробництва

товарів та їх реалізації, у розвитку і впровадженні нових форм організації торгівлі та побутового обслуговування, які проводяться на території громади;

2.2.15. сприяє в межах своїх повноважень (разом з іншими структурними підрозділами селищної ради) участі підприємств та організацій громади у виставково-ярмаркових та презентаційних заходах;

2.2.16. вносить, у межах повноважень, пропозиції до проекту бюджету;

2.2.17. готує (бере участь у підготовці), у межах повноважень, проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп;

2.2.18. готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами селищної ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання виконавчому комітету міської ради;

2.2.19. розробляє проекти розпоряджень селищного голови, готує і вносить пропозиції для прийняття рішень селищною радою та її виконавчим комітетом;

2.2.20. бере участь у розробленні проектів розпоряджень селищного голови, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи виконавчого комітету селищної ради;

2.2.21. бере участь у підготовці звітів селищного голови;

2.2.22. забезпечує, у межах компетенції, здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

2.2.23. розглядає, у межах компетенції, звернення громадян, підприємств, установ і організацій;

2.2.24. за дорученням керівництва селищної ради опрацьовує, у межах компетенції відділу, запити і звернення народних депутатів України;

2.2.25. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

2.2.26. забезпечує, у межах повноважень, реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

2.2.27. забезпечує, у межах повноважень, захист персональних даних;

2.2.28. організовує, у межах повноважень, роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

2.2.29. здійснює передбачені законом інші галузеві повноваження.

3. Права

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

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

- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ і організацій не залежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого комітету у сфері економічного розвитку;
- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами;
- брати участь у засіданнях сесій селищної ради, нарадах, інших заходах, що проводяться в селищній раді, скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;
- залучати фахівців інших структурних підрозділів Великописарівської селищної ради, підприємств установ та організацій, об'єднань громадян до розгляду питань, що належать до його компетенції.

4. Організація роботи відділу

4.1. Структура, чисельність працівників та Положення про відділ затверджується Великописарівською селищною радою.

4.2. Діяльність відділу здійснюється на основі планів роботи. Спеціалісти відділу працюють на основі плану роботи відділу.

4.3. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, на якого покладені ці обов'язки відповідно до посадової інструкції, яка затверджена Великописарівським селищним головою.

4.4. У своїй діяльності відділ взаємодіє з іншими виконавчими підрозділами ради, Департаментом фінансів обласної державної адміністрації, Департаментом міжнародного співробітництва та економічного розвитку обласної державної адміністрації, Головним Управлінням статистики у Сумській області, органами державної податкової служби, територіальними органами Державного казначейства, іншими територіальними органами виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

5. Правовий статус начальника відділу, його права і обов'язки

5.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Великописарівський селищний голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу.

5.2.2. Узгоджує посадові обов'язки працівників відділу.

5.2.3. Координує роботу відділу з іншими виконавчими органами ради громади.

5.2.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.

5.2.5. Підтримує зв'язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів рад інших громад з питань обміну досвідом.

5.2.6. Бере участь у засіданнях сесії ради, виконавчого комітету, нарадах голови громади у разі розгляду питань, що стосуються компетенції відділу.

5.2.7. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює і контролює їх роботу.

5.2.8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

5.2.9. Виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету Великописарівської селищної ради, пов'язані з діяльністю відділу.

5.3. Начальник відділу здійснює й інші повноваження відповідно до покладених на нього завдань окремими рішеннями ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Великописарівського селищного голови.

5.4. Начальник відділу повинен знати: закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань економіки; сучасні методи управління персоналом; основи економіки, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову, державну мову.

5.5. Кваліфікаційними вимогами до посади начальника відділу є наявність вищої освіти економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра та стажу роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3-х років.

6. Права і обов'язки працівників відділу

6.1. Працівники відділу мають право:

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

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

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

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

6.1.5. На соціальний і правовий захист.

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

6.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

6.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Працівники відділу зобов'язані:

6.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

6.2.2. 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.

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

6.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

6.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративні будівлі.

6.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

6.2.7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

6.2.8. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

6.2.9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

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

6.2.11. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

6.2.12. 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.

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

6.2.14. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

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

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

6.4. Посадовим особам Відділу забороняється:

6.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

6.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

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

6.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

7. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення відділу

7.1. Відділ фінансується за рахунок коштів селищного бюджету, виділених на його утримання.

7.2. Відділ володіє і користується майном, відповідно до положень чинного законодавства України.

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

8. Відповідальність посадових осіб відділу

8.1. 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.

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

9. Заключні положення

9.1. Покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань фахової діяльності відділу, не допускається.

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Великописарівської селищної ради.

**Начальник відділу
економічного розвитку**



Ольга ДУДНИК