



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

дванадцятої сесії восьмого скликання

30 червня 2021 року

№ 525

Про затвердження Положення про управління економіки та агропромислового розвитку виконавчого комітету Пирятинської міської ради та його структурні підрозділи

Відповідно до статей 26, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, рішення п'ятої сесії Пирятинської міської ради восьмого скликання від 26 січня 2021 року № 58 „Про внесення змін до рішення третьої сесії Пирятинської міської ради восьмого скликання від 23 грудня 2020 року № 119“, з метою забезпечення ефективної роботи виконавчих органів Пирятинської міської ради та реалізації покладених на них повноважень, враховуючи висновки та рекомендації постійних комісій, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про управління економіки та агропромислового розвитку виконавчого комітету Пирятинської міської ради, що додається.
2. Затвердити Положення про відділ економіки управління економіки та агропромислового розвитку виконавчого комітету Пирятинської міської ради, що додається.
3. Затвердити Положення про сектор залучення інвестицій управління економіки та агропромислового розвитку виконавчого комітету Пирятинської міської ради, що додається.
4. Затвердити Положення про сектор агропромислового розвитку управління економіки та агропромислового розвитку виконавчого комітету Пирятинської міської ради, що додається.
5. Вважати такими, що втратили чинність, рішення: тридцять дев'ятої сесії Пирятинської міської ради сьомого скликання від 06 червня 2018 року №177 „Про затвердження Положення про управління економіки виконавчого комітету Пирятинської міської ради“, тридцять другої сесії Пирятинської міської ради сьомого скликання від 22 грудня 2017 року № 353 „Про затвердження Положення про відділ муніципальних ініціатив та інвестицій виконкому Пирятинської міської ради“, сорок четвертої сесії Пирятинської міської ради сьомого скликання від 23 жовтня 2018 року № 303 „Про

затвердження Положення про відділ економічного аналізу та розвитку управління економіки виконкому Пирятинської міської ради“.

6. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчого комітету Мельниченка М.В. та постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, підприємництва та комунальної власності (Тристан О.В.).

Міський голова

Андрій СИМОНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення дванадцятої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
30 червня 2021 року № 525

ПОЛОЖЕННЯ
про управління економіки та агропромислового розвитку
виконавчого комітету Пирятинської міської ради

1. Загальні положення та структура

1.1. Управління економіки та агропромислового розвитку виконкому Пирятинської міської ради (далі – управління) утворюється міською радою, є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядковується її виконавчому комітету та міському голові. У поточній діяльності управління підпорядковується заступнику міського голови з питань діяльності виконкому міської ради.

1.2. Управління економіки у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, указами Президента України, нормативними документами Кабінету Міністрів України, Міністерства економіки України, Міністерства аграрної політики та продовольства України, актами органів виконавчої влади та місцевого самоврядування вищих рівнів, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями і дорученнями міського голови, іншими нормативними актами та цим Положенням.

1.3. Структура, штат та чисельність управління визначається рішенням міської ради. Працівників управління, відповідно до Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“, призначає на посади та звільняє міський голова. Начальник та працівники управління свої функціональні обов’язки здійснюють згідно з цим Положенням та посадовими інструкціями. Кваліфікаційні вимоги до освіти та досвіду роботи працівників управління визначаються діючим законодавством.

До структури управління входять: відділ економіки; сектори залучення інвестицій та агропромислового розвитку.

2. Мета діяльності, завдання, основні напрямки роботи
та функції управління

2.1 Мета діяльності

2.1.1. Метою діяльності управління є реалізація повноважень виконавчого органу ради в сфері соціально-економічного розвитку громади, визначених статтями 27, 28, 29, 30, 34 та 35 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“ та іншими нормативними актами.

2.2 Завдання

- 2.2.1. Реалізація державної та регіональної політики у сфері економічного, соціального і культурного розвитку.
- 2.2.2. Реалізація політики у сфері розвитку промисловості, підвищення конкурентоздатності промислової продукції.
- 2.2.3. Реалізація політики у сфері розвитку малого та середнього бізнесу.
- 2.2.4. Реалізація політики у сфері інвестиційної діяльності.
- 2.2.5. Реалізація політики у сфері зовнішньо-економічної діяльності.
- 2.2.6. Участь у реалізації політики у сфері управління об'єктами комунальної власності.
- 2.2.7. Реалізація державної тарифної політики.
- 2.2.8. Реалізація державної регуляторної політики у сфері оподаткування.
- 2.2.9. Участь в реалізації державної політики у сфері праці.
- 2.2.10. Організація управління процесом реалізації проєктів, що фінансуються вітчизняними та міжнародними фондами технічної допомоги.
- 2.2.11. Бере участь в реалізації заходів у сфері співробітництва територіальних громад.
- 2.2.12. Бере участь в реалізації заходів у сфері соціального партнерства.
- 2.2.13. Реалізація державної та регіональної політики у сфері розвитку сільських територій.
- 2.2.14. Реалізація політики щодо стимулювання виробництва сільськогосподарської продукції та розвитку аграрного ринку, а також забезпечення продовольчої безпеки населення.
- 2.2.15. Реалізація державної політики в галузі сільськогосподарської дорадчої діяльності.

2.3 Основні напрямки роботи та функції

- 2.3.1. Бере участь у формуванні заходів у сфері стратегічного планування розвитку громади.
- 2.3.2. Координує роботу з розроблення проєктів щорічних планів соціально-економічного розвитку.
- 2.3.3. Координує роботу з підготовки місцевих (цільових) програм соціально-економічного та культурного розвитку громади, подачі їх та звітів про їх виконання на розгляд ради.
- 2.3.4. Бере участь в реалізації програмно-цільового методу використання бюджетних коштів, готує та організовує виконання місцевих (цільових) програм з питань компетенції управління, формує експертну оцінку проєктів цільових програм, здійснює постійний моніторинг їх виконання.
- 2.3.5. Сприяє забезпеченню збалансованого економічного та соціального розвитку громади, ефективному використанню природних, трудових і фінансових ресурсів.
- 2.3.6. Складає баланси фінансових, трудових ресурсів, грошових доходів і видатків, необхідних для управління соціально-економічним і культурним розвитком громади.

2.3.7. Формує необхідні показники та пропозиції до програм соціально-економічного та культурного розвитку району і області, а також до планів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на території громади, з питань, пов'язаних із соціально-економічним та культурним розвитком території, задоволенням потреб населення.

2.3.8. Забезпечує контроль за виконанням показників стратегій та планів економічного і соціального розвитку громади. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали щодо їх виконання для подання міському голові.

2.3.9. Бере участь у підготовці щорічних звітів міського голови про діяльність виконавчих органів для їх розгляду на сесії міської ради.

2.3.10. Здійснює моніторинг основних показників демографії, ринку праці, промисловості та основних галузей економіки.

2.3.11. Бере участь у залученні на договірних засадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності для організації комплексного соціально-економічного розвитку населених пунктів громади, координації цієї роботи.

2.3.12. Бере участь у розміщенні на договірних засадах замовлень на виробництво продукції, виконання робіт (послуг), необхідних для територіальної громади, на підприємствах, в установах та організаціях.

2.3.13. Аналізує і подає на розгляд ради для остаточного узгодження плани підприємств, установ та організацій, що не належать до комунальної власності громади, здійснення яких може викликати негативні соціальні, демографічні, екологічні та інші наслідки, готує до них висновки і вносить пропозиції до відповідних органів.

2.3.14. Сприяє організації місцевих ринків, ярмарків, розвитку всіх форм торгівлі.

2.3.15. Готує проекти рішень щодо встановлення зручного для населення режиму роботи підприємств торгівлі, громадського харчування та побутового обслуговування.

2.3.16. Сприяє розширенню та вдосконаленню мережі підприємств торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування.

2.3.17. Розглядає звернення споживачів в рамках роботи громадської приймальні, консультує з питань захисту їх прав.

2.3.18. Здійснює відповідно до законодавства контроль за належною експлуатацією та організацією обслуговування населення підприємствами торгівлі, громадського харчування та побутового обслуговування. У разі виявлення фактів порушення такими суб'єктами господарювання вимог нормативно-правових актів щодо правил торгівлі, надання послуг, безпеки продукції повідомляє відповідні центральні органи виконавчої влади.

2.3.19. Аналізує проекти фінансових планів комунальних комерційних та некомерційних підприємств, вносить до них зауваження та пропозиції, здійснює щоквартальний контроль за їх виконанням, готує проекти рішень виконкому із зазначених питань.

2.3.20. Розробляє порядок та здійснює контроль за використанням прибутків підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади.

2.3.21. Розглядає пропозиції суб'єктів господарювання щодо встановлення тарифів на побутові, комунальні, транспортні та інші послуги, готує проекти рішень виконкому із зазначених питань.

2.3.22. Організує відповідно до закону заходи з контролю за дотриманням цін і тарифів.

2.3.23. Аналізує пропозиції суб'єктів господарювання щодо визначення розміру внесків за встановлення, обслуговування та заміну будинкових вузлів обліку споживачам комунальних послуг, готує проекти рішень виконкому із зазначених питань.

2.3.24. Бере участь у здійсненні державної регуляторної політики в межах та у спосіб, що встановлені Законом України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності“, узагальнює проекти щорічних планів регуляторної діяльності міської ради, здійснює підготовку проєктів рішень про затвердження ставок податків та зборів.

2.3.25. Сприяє здійсненню інвестиційної діяльності на території громади, визначає основні напрямки інвестиційної політики, розробляє програми та заходи, спрямовані на залучення внутрішніх та зовнішніх інвестицій.

2.3.26. Здійснює моніторинг та аналіз стану і тенденцій інвестиційної діяльності галузей економіки і соціальної сфери територіальної громади.

2.3.27. Забезпечує вивчення, узагальнення та впровадження передового іноземного і вітчизняного досвіду в сфері муніципального розвитку та інвестиційної діяльності.

2.3.28. Бере участь у підготовці пропозицій щодо визначення середньострокових пріоритетних напрямів інноваційної діяльності.

2.3.29. Бере участь в підготовці та поданні спеціально уповноваженому центральному органу виконавчої влади у сфері інноваційної діяльності пропозиції щодо включення інноваційних проєктів громади до державних програм і їх фінансування з державного бюджету відповідно до статті 10 Закону України „Про інноваційну діяльність“.

2.3.30. В рамках зовнішнь-економічної діяльності сприяє розвитку відносин громади з містами-побратимами (громадами-побратимами) з інших регіонів України та з інших держав.

2.3.31. Сприяє зовнішньоекономічним зв'язкам підприємств, установ та організацій, розташованих на відповідній території, незалежно від форм власності.

2.3.32. Сприяє у створенні на основі законодавства спільних з іноземними партнерами підприємств виробничої і соціальної інфраструктури та інших об'єктів; залученню іноземних інвестицій для створення робочих місць;

2.3.33. Здійснює постійний моніторинг доступних джерел залучення коштів вітчизняної та міжнародної технічної допомоги, готує апікаційні форми-заявки для реалізації проєктів розвитку громади.

2.3.34. Ініціює підготовку та готує проекти розвитку громади для подання на отримання фінансування з Державного фонду регіонального розвитку, програм міжнародної технічної допомоги, подає пропозиції до проєктів розвитку регіону під час їх підготовки.

2.3.35. Бере участь в розробці та реалізації проєктів співробітництва громад.

2.3.36. Сприяє підвищенню впізнаності громади шляхом популяризації бренду.

2.3.37. Готує і подає на затвердження ради територіальну програму зайнятості та заходи щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття, бере участь в організації їх виконання.

2.3.38. Готує за узгодженням із суб'єктами господарювання перелік видів безоплатних суспільно корисних робіт для осіб, яким призначено покарання у виді громадських робіт, готує проекти рішень виконкому із зазначених питань.

2.3.39. Здійснює контроль за поданням відповідно до закону підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності відомостей про наявність вільних робочих місць (посад); бере участь в організації інформування населення про потребу підприємств, установ та організацій усіх форм власності у працівниках.

2.3.40. Бере участь у здійсненні на підприємствах, в установах та організаціях, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством.

2.3.41. Бере участь у соціальному діалозі, веденні колективних переговорів, вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) щодо підприємств, установ та організацій комунальної форми власності.

2.3.42. Участь в реалізації заходів державної та регіональної політики у сфері розвитку сільських територій.

2.3.43. Сприяння сталому розвитку сільськогосподарського виробництва та належної інфраструктури.

2.3.44. Сприяння реалізації державної політики у сфері використання земель сільськогосподарського призначення.

2.3.45. Забезпечення підтримки виробникам сільськогосподарської продукції усіх форм власності та господарювання за кошти державного та місцевих бюджетів; регулярне їх інформування стосовно застосування Порядків використання коштів за державними та регіональними програмами підтримки агропромислового комплексу, забезпечення їх супроводу.

2.3.46. Сприяння розвитку малого підприємництва на селі, диверсифікації регіональної економіки, в тому числі трансформації особистих селянських господарств у сімейні фермерські господарства.

2.3.47. Організація роботи з питань землеробства, органічного виробництва, тваринництва, племінної справи, карантинного режиму, охорони праці, техніки безпеки та сільського туризму (сільська гостинність).

2.3.48. Сприяння розвитку сільськогосподарської дорадчої діяльності.

2.3.49. Розроблення та здійснення на регіональному рівні заходів щодо розвитку інфраструктури аграрного ринку, зокрема, сільськогосподарських кооперативів та їх кооперативних об'єднань, оптових та локальних продовольчих і плодоовочевих ринків.

2.3.50. Проведення щоквартального моніторингу аграрного ринку шляхом регулярних спостережень основних економічних показників, аналізу їх динаміки.

2.3.51. Сприяння впровадженню інновацій, енерго- і ресурсозберігаючих технологій в сільськогосподарське виробництво.

2.3.52. Готує проекти розпорядчих актів ради, виконавчого комітету і міського голови.

2.3.53. Розглядає звернення громадян з питань, що відносяться до компетенції управління.

2.3.54. Забезпечує контроль за виконанням рішень ради громади, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції управління.

2.3.55. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.3.56. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

2.3.57. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

2.3.58. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

2.3.59. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.3.60. Здійснює інші повноваження, покладені на управління відповідно до чинного законодавства.

3. Управління має право

3.1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконкому ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням їхніх керівників) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів виконкому ради, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

3.3. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами структурних підрозділів виконкому ради громади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

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

4. Організація роботи управління та взаємодія

4.1. Діяльність управління здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти управління працюють на основі планів роботи відділу та секторів, а також індивідуальних планів роботи.

4.2. На період відпустки або на час відсутності начальника управління його обов'язки виконує начальник відділу економіки, а за його відсутності завідувач сектором залучення інвестицій відповідно до розпорядження міського голови.

4.3. В своїй діяльності управління взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету ради, іншими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

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

5.1. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова відповідно до законів України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

5.2. Начальник управління:

5.2.1. Здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі.

5.2.2. Розробляє положення про управління, відділ та сектори, що входять до його складу, та подає на розгляд ради.

5.2.3. Розподіляє обов'язки між відділами, що входять до складу управління, погоджує посадові інструкції начальника відділу, завідувачів секторів та працівників відділів і секторів, що входять до складу управління.

5.2.4. Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконкому міської ради.

5.2.5. Здійснює поточну організацію та контроль за виконанням повноважень, що належить до компетенції управління, вживає заходів щодо їх поліпшення.

5.2.6. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.2.7. Координує роботу управління з іншими виконавчими органами ради громади.

5.2.8. Підтримує зв'язки з відповідними структурними підрозділами виконавчих комітетів рад інших громад з питань обміну досвідом.

5.2.9. Бере участь у засіданнях міської ради громади, виконавчого комітету, нарадах голови громади у разі розгляду питань, що стосуються компетенції управління.

5.2.10. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників управління.

5.2.11. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління.

5.2.12. Здійснює інші повноваження відповідно до рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

6. Права і обов'язки працівників управління

6.1. Працівники управління 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. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Працівники управління 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. 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 міської ради 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 управління 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.

6.4.5. Бути організаторами і безпосередніми учасниками страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами державної влади, органами влади Автономної Республіки Крим чи органами місцевого самоврядування передбачених законом повноважень.

7. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності управління

7.1. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління визначає міський голова у межах відповідних бюджетних призначень.

7.2. Штатний розпис та кошторис управління затверджуються рішенням сесії міської ради.

7.3. Управління користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

8. Відповідальність посадових осіб управління

8.1. Працівник управління, який не вжив передбачених цим Положенням заходів щодо усунення порушень законодавства, які призвели до негативних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

8.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники управління несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

9. Заключні положення

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

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом виконавчого комітету міської ради.

9.3. Реорганізація чи ліквідація управління здійснюється на підставі рішення міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар міської ради

Сергій ПАЗЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення дванадцятої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
30 червня 2021 року № 525

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ економіки
управління економіки та агропромислового розвитку
виконавчого комітету
Пирятинської міської ради

1. Загальні положення та структура

1.1. Відділ економіки управління економіки та агропромислового розвитку виконкому Пирятинської міської ради (далі – відділ) утворюється міською радою, є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядковується її виконавчому комітету та міському голові. У поточній діяльності відділ підпорядковується заступнику міського голови з питань діяльності виконкому міської ради та начальнику управління економіки та агропромислового розвитку виконкому міської ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, указами Президента України, нормативними документами Кабінету Міністрів України, Міністерства економіки України, актами органів виконавчої влади та місцевого самоврядування вищих рівнів, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями і дорученнями міського голови, іншими нормативними актами та цим Положенням.

1.3. Структура, штат та чисельність відділу визначається рішенням міської ради. Працівників відділу, відповідно до Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“, призначає на посади та звільняє міський голова. Начальник та працівники відділу свої функціональні обов'язки здійснюють згідно з цим Положенням та посадовими інструкціями. Кваліфікаційні вимоги до освіти та досвіду роботи працівників відділу визначаються діючим законодавством.

2. Мета діяльності, завдання, основні напрямки
роботи та функції відділу

2.1 Мета

2.1.1. Метою діяльності відділу є реалізація повноважень виконавчого органу ради в сфері соціально-економічного розвитку громади, визначених статтями 27, 28, 29, 30 та 34 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“ та іншими нормативними актами.

2.2 Завдання

2.2.1. Реалізація державної та регіональної політики у сфері економічного, соціального і культурного розвитку.

2.2.2. Реалізація політики у сфері розвитку промисловості, підвищення конкурентоздатності промислової продукції.

2.2.3. Реалізація політики у сфері розвитку малого та середнього бізнесу.

2.2.4. Участь у реалізації політики у сфері управління об'єктами комунальної власності.

2.2.5. Реалізація державної тарифної політики.

2.2.6. Реалізація державної регуляторної політики у сфері оподаткування.

2.2.7. Участь в реалізації державної політики у сфері праці.

2.3 Основні напрямки роботи та функції

2.3.1. Бере участь у формуванні заходів у сфері стратегічного планування розвитку громади.

2.3.2. Координує роботу з розроблення проєктів щорічних планів соціально-економічного розвитку.

2.3.3. Координує роботу з підготовки місцевих (цільових) програм соціально-економічного та культурного розвитку громади, подачі їх та звітів про їх виконання на розгляд ради.

2.3.4. Бере участь в реалізації програмно-цільового методу використання бюджетних коштів, готує та організовує виконання місцевих (цільових) програм з питань компетенції управління, формує експертну оцінку проєктів цільових програм, здійснює постійний моніторинг їх виконання.

2.3.5. Сприяє забезпеченню збалансованого економічного та соціального розвитку громади, ефективному використанню природних, трудових і фінансових ресурсів.

2.3.6. Складає баланси фінансових, трудових ресурсів, грошових доходів і видатків, необхідних для управління соціально-економічним і культурним розвитком громади.

2.3.7. Формує необхідні показники та пропозиції до програм соціально-економічного та культурного розвитку району і області, а також до планів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на території громади, з питань, пов'язаних із соціально-економічним та культурним розвитком території, задоволенням потреб населення.

2.3.8. Забезпечує контроль за виконанням показників стратегій та планів економічного і соціального розвитку громади. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали щодо їх виконання для подання міському голові.

2.3.9. Бере участь у підготовці щорічних звітів міського голови про діяльність виконавчих органів для їх розгляду на сесії міської ради.

2.3.10. Здійснює моніторинг основних показників демографії, ринку праці, промисловості та основних галузей економіки.

2.3.11. Бере участь у розміщенні на договірних засадах замовлень на виробництво продукції, виконання робіт (послуг), необхідних для територіальної громади, на підприємствах, в установах та організаціях.

2.3.12. Сприяє організації місцевих ринків, ярмарків, розвитку всіх форм торгівлі.

2.3.13. Готує проекти рішень щодо встановлення зручного для населення режиму роботи підприємств торгівлі, громадського харчування та побутового обслуговування.

2.3.14. Сприяє розширенню та вдосконаленню мережі підприємств торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування.

2.3.15. Розглядає звернення споживачів в рамках роботи громадської приймальні, консультує з питань захисту їх прав.

2.3.16. Здійснює відповідно до законодавства контроль за належною експлуатацією та організацією обслуговування населення підприємствами торгівлі, громадського харчування та побутового обслуговування. У разі виявлення фактів порушення такими суб'єктами господарювання вимог нормативно-правових актів щодо правил торгівлі, надання послуг, безпеки продукції повідомляє відповідні центральні органи виконавчої влади.

2.3.17. Аналізує проекти фінансових планів комунальних комерційних та некомерційних підприємств, вносить до них зауваження та пропозиції, здійснює щоквартальний контроль за їх виконанням, готує проекти рішень виконкому із зазначених питань.

2.3.18. Розробляє порядок та здійснює контроль за використанням прибутків підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади.

2.3.19. Розглядає пропозиції суб'єктів господарювання щодо встановлення тарифів на побутові, комунальні, транспортні та інші послуги, готує проекти рішень виконкому із зазначених питань.

2.3.20. Організує відповідно до закону заходи з контролю за дотриманням цін і тарифів.

2.3.21. Аналізує пропозиції суб'єктів господарювання щодо визначення розміру внесків за встановлення, обслуговування та заміну будинкових вузлів обліку споживачам комунальних послуг, готує проекти рішень виконкому із зазначених питань.

2.3.22. Бере участь у здійсненні державної регуляторної політики в межах та у спосіб, що встановлені Законом України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності“, узагальнює проекти щорічних планів регуляторної діяльності міської ради, здійснює підготовку проектів рішень про затвердження ставок податків та зборів

2.3.23. Готує і подає на затвердження ради територіальну програму зайнятості та заходи щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття, бере участь в організації їх виконання.

2.3.24. Готує за узгодженням із суб'єктами господарювання перелік видів безоплатних суспільно корисних робіт для осіб, яким призначено покарання у виді громадських робіт, готує проекти рішень виконкому із зазначених питань.

2.3.25. Здійснює контроль за поданням відповідно до закону підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності відомостей про наявність вільних робочих місць (посад); бере участь в організації інформування населення про потребу підприємств, установ та організацій усіх форм власності у працівниках.

2.3.26. Бере участь у здійсненні на підприємствах, в установах та організаціях, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством.

2.3.27. Бере участь у соціальному діалозі, веденні колективних переговорів, вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) щодо підприємств, установ та організацій комунальної форми власності.

2.3.28. Готує проекти розпорядчих актів ради, виконавчого комітету і міського голови.

2.3.29. Розглядає звернення громадян з питань, що відносяться до компетенції управління.

2.3.30. Забезпечує контроль за виконанням рішень ради громади, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції управління.

2.3.31. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.3.32. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

2.3.33. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

2.3.34. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

2.3.35. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.3.36. Здійснює інші повноваження, покладені на управління відповідно до чинного законодавства.

3. Відділ має право

3.1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконкому ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням їхніх керівників) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів виконкому ради, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.3. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами структурних підрозділів виконкому ради громади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

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

4. Організація роботи відділу та взаємодія

4.1. Діяльність відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи, а також індивідуальних планів роботи спеціалістів відділу.

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

4.3. В своїй діяльності відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету ради, іншими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, 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 міський голова відповідно до Законів України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі.

5.2.2. Бере участь в розробленні положення про відділ та внесенні змін до нього.

5.2.3. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, розробляє посадові інструкції працівників відділу, подає їх на погодження начальнику управління економіки та агропромислового розвитку виконкому міської ради.

5.2.4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління економіки та агропромислового розвитку виконкому міської ради та виконкому міської ради.

5.2.5. Здійснює поточну організацію та контроль за виконанням повноважень, що належить до компетенції відділу, вживає заходів щодо їх поліпшення.

5.2.6. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

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

5.2.8. Підтримує зв'язки з відповідними структурними підрозділами виконавчих комітетів рад інших громад з питань обміну досвідом.

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

5.2.10. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу.

5.2.11. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

5.2.12. Здійснює інші повноваження відповідно до рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

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. 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, дотримуватися 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, дотримуватися чистоти в адміністративні будівлі.

6.2.6. Дотримуватися 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 міської ради 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.

6.4.5. Бути організаторами і безпосередніми учасниками страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами державної влади, органами влади Автономної Республіки Крим чи органами місцевого самоврядування передбачених законом повноважень.

7. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу

7.1. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає міський голова у межах відповідних бюджетних призначень.

7.2. Штатний розпис та кошторис відділу затверджуються рішенням сесії міської ради.

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

8. Відповідальність посадових осіб відділу

8.1. Працівник відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів щодо усунення порушень законодавства, які призвели до негативних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

8.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу несуть відповідальність 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 виконавчого комітету міської ради.

9.3. Реорганізація чи ліквідація відділу здійснюється на підставі рішення міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар міської ради

Сергій ПАЗЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення дванадцятої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
30 червня 2021 року № 525

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор залучення інвестицій
управління економіки та агропромислового розвитку
виконавчого комітету
Пирятинської міської ради

1. Загальні положення та структура

1.1. Сектор залучення інвестицій управління економіки та агропромислового розвитку виконкому Пирятинської міської ради (далі – сектор) утворюється міською радою, є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядковується її виконавчому комітету та міському голові. У поточній діяльності сектор підпорядковується заступнику міського голови з питань діяльності виконкому міської ради та начальнику управління економіки та агропромислового розвитку виконкому міської ради.

1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, указами Президента України, нормативними документами Кабінету Міністрів України, Міністерства економіки України, актами органів виконавчої влади та місцевого самоврядування вищих рівнів, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями і дорученнями міського голови, іншими нормативними актами та цим Положенням.

1.3. Структура, штат та чисельність сектору визначається рішенням міської ради. Працівників сектору, відповідно до Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“, призначає на посади та звільняє міський голова. Завідувач та працівник сектору свої функціональні обов'язки здійснюють згідно з цим Положенням та посадовими інструкціями. Кваліфікаційні вимоги до освіти та досвіду роботи працівників сектору визначаються діючим законодавством.

2. Мета діяльності, завдання, основні напрямки роботи
та функції сектору
2.1 Мета діяльності

2.1.1. Метою діяльності сектору є реалізація повноважень виконавчого органу ради в сфері соціально-економічного розвитку громади, визначених статтями 27, 28 та 35 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“ та іншими нормативними актами.

2.2 Завдання

2.2.1. Реалізація державної та регіональної політики у сфері економічного, соціального і культурного розвитку.

2.2.2. Реалізація політики у сфері інвестиційної діяльності.

2.2.3. Реалізація політики у сфері зовнішньо-економічної діяльності.

2.2.4. Організація управління процесом реалізації проєктів, що фінансуються вітчизняними та міжнародними фондами технічної допомоги.

2.2.5. Бере участь в реалізації заходів у сфері співробітництва територіальних громад.

2.2.6. Бере участь в реалізації заходів у сфері соціального партнерства.

2.3 Основні напрямки роботи та функції

2.3.1. Бере участь у формуванні заходів у сфері стратегічного планування розвитку громади.

2.3.2. Бере участь в розробленні проєктів щорічних планів соціально-економічного розвитку.

2.3.3. Бере участь в підготовці місцевих (цільових) програм соціально-економічного та культурного розвитку громади, подачі їх та звітів про їх виконання на розгляд ради.

2.3.4. Бере участь в реалізації програмно-цільового методу використання бюджетних коштів, готує та організовує виконання місцевих (цільових) програм з питань компетенції сектору, здійснює постійний моніторинг їх виконання.

2.3.5. Сприяє забезпеченню збалансованого економічного та соціального розвитку громади, ефективному використанню природних, трудових і фінансових ресурсів.

2.3.6. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали щодо виконання показників стратегій та планів економічного і соціального розвитку громади для подання міському голові відповідно до повноважень сектору.

2.3.7. Бере участь у підготовці щорічних звітів міського голови про діяльність виконавчих органів для їх розгляду на сесії міської ради.

2.3.8. Сприяє здійсненню інвестиційної діяльності на території громади, визначає основні напрямки інвестиційної політики, розробляє програми та заходи, спрямовані на залучення внутрішніх та зовнішніх інвестицій.

2.3.9. Здійснює моніторинг та аналіз стану і тенденцій інвестиційної діяльності галузей економіки і соціальної сфери територіальної громади.

2.3.10. Забезпечує вивчення, узагальнення та впровадження передового іноземного і вітчизняного досвіду в сфері муніципального розвитку та інвестиційної діяльності.

2.3.11. Бере участь у підготовці пропозицій щодо визначення середньострокових пріоритетних напрямів інноваційної діяльності.

2.3.12. Бере участь у підготовці та поданні спеціально уповноваженому центральному органу виконавчої влади у сфері інноваційної діяльності пропозиції щодо включення інноваційних проєктів громади до державних

програм і їх фінансування з державного бюджету відповідно до статті 10 Закону України „Про інноваційну діяльність“.

2.3.13. В рамках зовнішньо-економічної діяльності сприяє розвитку відносин громади з містами-побратимами (громадами-побратимами) з інших регіонів України та з інших держав.

2.3.14. Сприяє зовнішньоекономічним зв'язкам підприємств, установ та організацій, розташованих на відповідній території, незалежно від форм власності.

2.3.15. Сприяє у створенні на основі законодавства спільних з іноземними партнерами підприємств виробничої і соціальної інфраструктури та інших об'єктів; залученню іноземних інвестицій для створення робочих місць.

2.3.16. Здійснює постійний моніторинг доступних джерел залучення коштів вітчизняної та міжнародної технічної допомоги, готує апікаційні форми-заявки для реалізації проєктів розвитку громади.

2.3.17. Ініціює підготовку та готує проєкти розвитку громади для подання на отримання фінансування з Державного фонду регіонального розвитку, програм міжнародної технічної допомоги, подає пропозиції до проєктів розвитку регіону під час їх підготовки.

2.3.18. Бере участь в розробці та реалізації проєктів співробітництва громад.

2.3.19. Сприяє підвищенню впізнаності громади шляхом популяризації бренду.

2.3.20. Бере участь у залученні на договірних засадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності для організації комплексного соціально-економічного розвитку населених пунктів громади, координації цієї роботи.

2.3.21. Готує проєкти розпорядчих актів ради, виконавчого комітету і міського голови.

2.3.22. Розглядає звернення громадян з питань, що відносяться до компетенції сектору.

2.3.23. Забезпечує контроль за виконанням рішень ради громади, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції сектору.

2.3.24. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.3.25. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є сектор.

2.3.26. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

2.3.27. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

2.3.28. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.3.29. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

2.3.30. Здійснює інші повноваження, покладені на сектор відповідно до чинного законодавства.

3. Сектор має право

3.1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконкому ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням їхніх керівників), експертів для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів виконкому ради, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

3.3. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами структурних підрозділів виконкому ради громади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

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

4. Організація роботи сектору та взаємодія

4.1. Діяльність сектору здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи, а також індивідуальних планів роботи спеціалістів сектору.

4.2. На період відпустки або на час відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору відповідно до розпорядження міського голови.

4.3. В своїй діяльності сектор взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету ради, іншими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

5. Правовий статус завідувача сектору, його права і обов'язки

5.1. Сектор очолює завідувач сектору, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

5.2. Завідувач сектору:

5.2.1. Здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі.

5.2.2. Бере участь в розробленні Положення про сектор та внесенні змін до нього.

5.2.3. Розподіляє обов'язки між працівниками сектору, розробляє посадові інструкції працівників сектору, подає їх на погодження начальнику управління економіки та агропромислового розвитку виконкому міської ради.

5.2.4. Планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління економіки та агропромислового розвитку виконкому міської ради та виконкому міської ради.

5.2.5. Здійснює поточну організацію та контроль за виконанням повноважень, що належить до компетенції сектору, вживає заходів щодо їх поліпшення.

5.2.6. Забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.2.7. Координує роботу сектору з іншими виконавчими органами ради громади.

5.2.8. Підтримує зв'язки з відповідними структурними підрозділами виконавчих комітетів рад інших громад з питань обміну досвідом.

5.2.9. Бере участь у засіданнях міської ради громади, виконавчого комітету, нарадах голови громади у разі розгляду питань, що стосуються компетенції сектору.

5.2.10. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників сектору.

5.2.11. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектору.

5.2.12. Здійснює інші повноваження відповідно до рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

6. Права і обов'язки працівників сектору

6.1. Працівники сектору 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. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Працівники сектору 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. 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 міської ради 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 сектору 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.

6.4.5. Бути організаторами і безпосередніми учасниками страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами державної влади, органами

влади Автономної Республіки Крим чи органами місцевого самоврядування передбачених законом повноважень.

7. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності сектору

7.1. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників сектору визначає міський голова у межах відповідних бюджетних призначень.

7.2. Штатний розпис та кошторис сектору затверджуються рішенням сесії міської ради.

7.3. Сектор користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

8. Відповідальність посадових осіб сектору

8.1. Працівник сектору, який не вжив передбачених цим Положенням заходів щодо усунення порушень законодавства, які призвели до негативних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

8.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники сектору несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

9. Заключні положення

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

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом виконавчого комітету міської ради.

9.3. Реорганізація чи ліквідація сектору здійснюється на підставі рішення міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар міської ради

Сергій ПАЗЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення дванадцятої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
30 червня 2021 року № 525

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор агропромислового розвитку
управління економіки та агропромислового розвитку
виконавчого комітету
Пирятинської міської ради

1. Загальні положення та структура

1.1. Сектор агропромислового розвитку управління економіки та агропромислового розвитку виконкому Пирятинської міської ради (далі – сектор АПР) утворюється міською радою, є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядковується її виконавчому комітету та міському голові. У поточній діяльності сектор АПР підпорядковується заступнику міського голови з питань діяльності виконкому міської ради та начальнику управління економіки та агропромислового розвитку виконкому міської ради.

1.2. Сектор АПР у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, указами Президента України, нормативними документами Кабінету Міністрів України, Міністерства економіки України, Міністерства аграрної політики та продовольства України, актами органів виконавчої влади та місцевого самоврядування вищих рівнів, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями і дорученнями міського голови, іншими нормативними актами та цим Положенням.

1.3. Структура, штат та чисельність сектору АПР визначається рішенням міської ради. Працівників сектору АПР, за результатами конкурсного відбору, призначає на посади та звільняє міський голова. Завідувач та працівник сектору АПР свої функціональні обов'язки здійснюють згідно з цим Положенням та посадовими інструкціями. Кваліфікаційні вимоги до освіти та досвіду роботи працівників сектору АПР визначаються діючим законодавством.

2. Мета, завдання, основні напрямки роботи
та функції сектору АПР

2.1 Мета

2.1.1. Метою діяльності сектору є реалізація повноважень виконавчого органу ради в сфері соціально-економічного розвитку громади, визначених статтею 27 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“ та іншими нормативними актами.

2.2 Завдання

2.2.1. Реалізація державної та регіональної політики у сфері економічного і соціального розвитку.

2.2.2. Реалізація політики у сфері розвитку малого та середнього бізнесу.

2.2.3. Реалізація політики у сфері інвестиційної діяльності.

2.2.4. Реалізація державної та регіональної політики у сфері розвитку сільських територій.

2.2.5. Реалізація політики щодо стимулювання виробництва сільськогосподарської продукції та розвитку аграрного ринку, а також забезпечення продовольчої безпеки населення.

2.2.6. Реалізація державної політики в галузі сільськогосподарської дорадчої діяльності.

2.3 Основні напрямки роботи та функції

2.3.1. Бере участь у формуванні заходів у сфері стратегічного планування розвитку громади.

2.3.2. Бере участь в розробленні проєктів щорічних планів соціально-економічного розвитку.

2.3.3. Бере участь в реалізації програмно-цільового методу використання бюджетних коштів, готує та організовує виконання місцевих (цільових) програм з питань компетенції сектору АПР.

2.3.4. Сприяє забезпеченню збалансованого економічного та соціального розвитку сільських населених пунктів громади, ефективному використанню природних, трудових і фінансових ресурсів.

2.3.5. Формує необхідні показники та пропозиції до програм соціально-економічного розвитку району і області, а також до планів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на території громади, з питань, пов'язаних із соціально-економічним розвитком сільських населених пунктів, задоволенням потреб сільського населення.

2.3.6. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали щодо виконання стратегій та планів економічного і соціального розвитку громади для подання міському голові.

2.3.7. Бере участь у підготовці щорічних звітів міського голови про діяльність виконавчих органів для їх розгляду на сесії міської ради.

2.3.8. Бере участь у залученні на договірних засадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності для організації комплексного соціально-економічного розвитку сільських населених пунктів громади, координації цієї роботи.

2.3.9. Аналізує і подає на розгляд ради для остаточного узгодження плани підприємств, установ та організацій, що не належать до комунальної власності громади, здійснення яких може викликати негативні соціальні, демографічні, екологічні та інші наслідки, готує до них висновки і вносить пропозиції до відповідних органів.

2.3.10. Бере участь в реалізації заходів державної та регіональної політики у сфері розвитку сільських територій.

2.3.11. Сприяє сталому розвитку сільськогосподарського виробництва та належної господарської інфраструктури.

2.3.12. Сприяє реалізації державної політики у сфері використання земель сільськогосподарського призначення.

2.3.13. Забезпечує підтримку виробників сільськогосподарської продукції усіх форм власності та господарювання за кошти державного та місцевих бюджетів; регулярне їх інформування стосовно застосування Порядків використання коштів за державними та регіональними програмами підтримки агропромислового комплексу, здійснює їх супровід.

2.3.14. Сприяє розвитку малого підприємництва на селі, диверсифікації економіки громади, в тому числі трансформації особистих селянських господарств у сімейні фермерські господарства.

2.3.15. Організує роботу з питань землеробства, органічного виробництва, тваринництва, племінної справи, карантинного режиму та сільського туризму (сільська гостинність).

2.3.16. Сприяє розвитку сільськогосподарської дорадчої діяльності.

2.3.17. Сприяє розвитку інфраструктури аграрного ринку в громаді, зокрема, сільськогосподарських кооперативів та їх кооперативних об'єднань, оптових та локальних продовольчих і плодоовочевих ринків.

2.3.18. Проводить моніторинг аграрного ринку шляхом регулярних спостережень основних економічних показників, аналізу їх динаміки.

2.3.19. Сприяє впровадженню інновацій, енерго- і ресурсозберігаючих технологій в сільськогосподарське виробництво.

2.3.20. Готує проекти розпорядчих актів ради, виконавчого комітету і міського голови.

2.3.21. Розглядає звернення громадян з питань, що відносяться до компетенції сектору АПР.

2.3.22. Забезпечує контроль за виконанням рішень ради громади, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції сектору АПР.

2.3.23. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.3.24. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є сектор АПР.

2.3.25. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

2.3.26. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

2.3.27. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.3.28. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

2.3.29. Здійснює інші повноваження, покладені на сектор АПР відповідно до чинного законодавства.

3. Сектор АПР має право

3.3.1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконкому ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням їхніх керівників) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3.2. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів виконкому ради, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор АПР завдань.

3.3.3. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами структурних підрозділів виконкому ради громади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

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

4. Організація роботи сектору АПР та взаємодія

4.1. Діяльність сектору здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи, а також індивідуальних планів роботи спеціалістів сектору.

4.2. На період відпустки або на час відсутності завідувача сектору АПР його обов'язки виконує провідний спеціаліст сектору АПР відповідно до розпорядження міського голови.

4.3. В своїй діяльності сектор АПР взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету ради, іншими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

5. Правовий статус завідувача сектору АПР, його права і обов'язки

5.1. Сектор АПР очолює завідувач, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

5.2. Завідувач сектору АПР:

5.2.1. Здійснює керівництво сектором АПР, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі.

5.2.2. Бере участь в розробленні Положення про сектор АПР та внесенні змін до нього.

5.2.3. Розподіляє обов'язки між працівниками сектору АПР, розробляє посадові інструкції працівників сектору АПР і подає їх на погодження начальнику управління економіки та агропромислового розвитку виконкому міської ради.

5.2.4. Планує роботу сектору АПР, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління економіки та агропромислового розвитку виконкому міської ради та виконкому міської ради.

5.2.5. Здійснює поточну організацію та контроль за виконанням повноважень, що належить до компетенції сектору АПР, вживає заходів щодо їх поліпшення.

5.2.6. Забезпечує дотримання працівниками сектору АПР правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.2.7. Координує роботу сектору АПР з іншими виконавчими органами ради громади.

5.2.8. Підтримує зв'язки з відповідними структурними підрозділами виконавчих комітетів рад інших громад з питань обміну досвідом.

5.2.9. Бере участь у засіданнях міської ради громади, виконавчого комітету, нарадах голови громади у разі розгляду питань, що стосуються компетенції сектору АПР.

5.2.10. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників сектору АПР.

5.2.11. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектору АПР.

5.2.12. Здійснює інші повноваження відповідно до рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

6. Права і обов'язки працівників сектору АПР

6.1. Працівники сектору АПР 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 сектору АПР 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. 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 міської ради 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 сектору АПР 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.

6.4.5. Бути організаторами і безпосередніми учасниками страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами державної влади, органами влади Автономної Республіки Крим чи органами місцевого самоврядування передбачених законом повноважень.

7. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності сектору АПР

7.1. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників сектору АПР визначає міський голова у межах відповідних бюджетних призначень.

7.2. Штатний розпис та кошторис сектору АПР затверджуються рішенням сесії міської ради.

7.3. Сектор АПР користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

8. Відповідальність посадових осіб сектору АПР

8.1. Працівник сектору АПР, який не вжив передбачених цим Положенням заходів щодо усунення порушень законодавства, які призвели до негативних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

8.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники сектору АПР несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

9. Заключні положення

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

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом виконавчого комітету міської ради.

9.3. Реорганізація чи ліквідація сектору АПР здійснюється на підставі рішення міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар міської ради

Сергій ПАЗЮК