Додаток 1

 до проєкту рішення

 Південнівської міської ради

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління економіки Південнівської міської ради**

**Одеського району Одеської області**

1. Управління економіки Південнівської міської ради Одеського району Одеської області (далі - управління економіки) є виконавчим органом Південнівської міської ради Одеського району Одеської області, підпорядковується в своїй діяльності Південнівській міській раді та її виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - начальнику фінансового управління. Управління економіки Південнівської міської ради Одеського району Одеської області є юридичною особою.

Повна назва - Управління економіки Південнівської міської ради Одеського району Одеської області.

Скорочена назва – Управління економіки ПМР або УЕ ПМР.

1. Управління економіки у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, нормативними актами Президента України й Кабінету Міністрів України, наказами Міністерств, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, наказами Департаментів Одеської обласної державної адміністрації, розпорядженнями міського голови, рішеннями Південнівської міської ради та її виконавчого комітету, прийнятими у межах її компетенції, а також цим Положенням.

1. До складу управління економіки входять:
* Відділ аналізу та прогнозування соціально-економічного розвитку міської територіальної громади;
* відділ торгівлі, сфери послуг та транспорту;
* відділ зовнішньоекономічної діяльності, інвестицій та туризму;
* відділ бухгалтерського обліку та звітності.

1. Основними завданнями управління економіки є участь у:
* реалізації державної політики економічного і соціального розвитку України;
* реалізації державної регуляторної політики, політики у сфері розвитку підтримки підприємництва;
* реалізації загальнодержавної політики у сфері будівництва об’єктів соціальної інфраструктури;
* розвитку об’єктів соціальної інфраструктури;
* забезпеченні в межах своїх повноважень захисту економічних прав і законних інтересів України, вітчизняних та іноземних суб’єктів господарювання;
* забезпеченні реалізації державної політики у сфері розвитку внутрішньої торгівлі, послуг, промисловості, транспорту, зв’язку;
* забезпечення реалізації державної політики у сфері захисту прав споживачів;
* забезпеченні в межах своїх повноважень цивілізованих умов діяльності суб’єктів ринкової торгівлі;
* забезпеченні реалізації державної цінової політики;
* забезпеченні реалізації державної політики у сфері економічної безпеки та детінізації економіки;
* формуванні і проведенні державної регіональної політики;
* інформуванні громадськості щодо мети та досягнень економічного і соціального розвитку міста;
* наданні консультаційно -інформаційної допомоги з питань діяльності об’єднань співвласників багатоповерхових будинків;
* забезпечення реалізації державної політики у сфері сільського господарства;
* забезпечення реалізації державної політики у сфері державно-приватного партнерства;
* забезпечення державної політики щодо створення і функціонування індустріальних парків;
* забезпечення реалізації державної політики з питань залучення міжнародної технічної допомоги.

1. Управління економіки відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Аналізує стан і тенденції економічного і соціального розвитку міської територіальної громади, бере участь у визначенні його пріоритетів, у проведенні структурних змін, а також формуванні напрямів інвестиційної політики та готує керівництву пропозиції, спрямовані на забезпечення економічної безпеки держави, сталого розвитку і детінізації економіки, підвищення рівня життя населення.

5.2. Виконує роботи з прогнозування та підготовки програм соціально - економічного і  культурного розвитку:

- розробляє і подає на розгляд виконавчого комітету, сесії Південнівської міської ради програму соціально-економічного і культурного розвитку;

- подає Департаментам Одеської обласної державної адміністрації пропозиції до проєкту обласної програми економічного і соціального розвитку на короткостроковий період, забезпечує виконання завдань, визначених цією програмою для громади;

- забезпечує стратегічне планування, програмування та прогнозування економічного і соціального розвитку міської територіальної громади;

- бере участь у розробленні прогнозів економічного та соціального розвитку області.

5.3. Здійснює експертизу проєктів програм на реальність та доцільність заходів, включених до проєктів  програм, готує висновки та погоджує проєкти програм.

5.4.   Контролює дотримання виконання Закону України від 12.05.1991 року  № 1023-ХІІ «Про захист прав споживачів».

5.5. Готує і подає на розгляд керівництву Південнівської міської ради пропозицій до складання проєкту бюджету міської територіальної громади.

5.6. Забезпечує складання та використання у роботі необхідних для управління економічним та соціальним розвитком території балансів фінансових ресурсів, ринку праці та розвитку трудових ресурсів, проведення засідань фінансово-економічної ради.

5.7. Готує керівництву пропозиції про перегляд  тарифів  на надання послуг, здійснення моніторингу та контролю за дотриманням цін і тарифів (згідно наданих повноважень).

5.8. Розробляє пропозиції щодо ефективного управління майном, вносить керівництву пропозиції щодо передачі об’єктів державної власності у комунальну власність.

5.9. Вносить керівництву пропозиції щодо розроблення програм приватизації майна.

5.10. Сприяє створенню інфраструктури підтримки регіонального розвитку, умов для рівноцінного розвитку всіх форм господарювання та підприємництва на території міської територіальної громади, надає консультаційну, інформаційну та іншу допомогу суб’єктам підприємницької діяльності, бере участь у розробленні разом із громадськими організаціями підприємців міських програм підтримки підприємництва, інших програм, сприяє їх виконанню.

5.11.  Бере участь у розробленні пропозицій щодо розвитку і поліпшення структури експорту та імпорту товарів (робіт, послуг).

5.12. Забезпечує в межах своїх повноважень захист економічних прав і законних інтересів суб’єктів господарювання України, здійснення контролю за дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів.

5.13. Здійснює підготовку відповідних інформаційних матеріалів щодо економічного потенціалу та інвестиційних можливостей.

5.14. Визначає інвестиційний попит міської територіальної громади та області, і на основі визначених державою пріоритетів розробляє пропозиції щодо обсягів державних централізованих капітальних вкладень, здійснює контроль за їх ефективним використанням.

5.15. Розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату в міській територіальній громаді, пропозицій щодо інвестиційних проектів найважливіших будов виробничого призначення, природоохоронних об’єктів та об’єктів соціальної сфери.

5.16. Сприяє впровадженню заходів, спрямованих на залучення іноземних інвестицій та кредитних ресурсів для розвитку економічного потенціалу міста, укладення і забезпечення виконання у встановленому законодавством порядку договорів з іноземними партнерами на придбання та реалізацію продукції, виконання робіт і надання послуг, сприяння  у створенні на основі законодавства спільних з іноземними партнерами підприємств виробничої і соціальної інфраструктури та інших об’єктів, залучення іноземних інвестицій для створення робочих місць.

5.17. Бере участь  у підготовці пропозицій щодо утворення і функціонування спеціальних економічних зон, запровадження спеціального режиму інвестиційної діяльності на територіях пріоритетного розвитку, аналізує економічні наслідки функціонування спеціальних економічних зон та територій пріоритетного розвитку.

5.18. Бере участь у розробленні пропозицій щодо розширення міжрегіональних економічних зв’язків, сприяння зовнішньоекономічним зв’язкам підприємств, установ та організацій, розташованих на території міста, незалежно від форм власності.

5.19. Аналізує стан і бере участь у розробленні пропозицій щодо розвитку підприємництва, споживчого ринку, ринку послуг та формування їх інфраструктури, поліпшення організації та якості обслуговування населення підприємствами торгівлі, ресторанного господарства й побуту; сприяє розвитку фірмової торговельної мережі, організації місцевих ринків, ярмарків, підприємств побуту, сприяє розвитку туристичної галузі. Здійснює заходи щодо розширення та вдосконалення мережі підприємств житлово-комунального господарства, торгівлі, громадського харчування (ресторанного господарства), побутового обслуговування, розвитку транспорту і зв’язку. Здійснює відповідно до законодавства контроль за належною експлуатацією та організацією обслуговування населення підприємствами торгівлі та громадського харчування, побутового обслуговування, транспорту, зв’язку.

5.20. Бере участь у підготовці пропозицій про соціальний захист населення, в розробленні прогнозів чисельності населення, його статево-вікової структури, програм зайнятості та використання трудових ресурсів.

5.21. Готує керівництву  пропозиції з питань розміщення на території міста нових реконструкцій, розширення, ліквідації діючих підприємств та інших об’єктів виробничого й невиробничого призначення незалежно від форм власності з урахуванням потреб комплексного економічного та соціального розвитку території, раціонального використання її ресурсного потенціалу та додержання екологічних норм безпеки.

5.22. Організовує розгляд та узгодження планів підприємств, установ  організацій, що не належать до комунальної власності територіальної громади, здійснення яких може викликати негативні соціальні, демографічні, екологічні та інші наслідки, готує до них висновки й пропозиції.

5.23. Бере участь у підготовці пропозицій щодо розроблення регіональних екологічних програм, реалізації економічного механізму природокористування, раціонального використання природних ресурсів, охорони навколишнього природного середовища.

5.24. Бере участь у розробленні заходів щодо раціонального використання вторинних ресурсів і відходів виробництва.

5.25. Сприяє реалізації регіональних науково-технічних програм, створенню територіальних інноваційних центрів, технопарків.

5.26. Бере участь у розробленні основних показників плану соціально-економічного розвитку громади.

5.27. Забезпечує в межах своєї компетенції реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, контроль за її збереженням в управлінні. Виконує обов’язки з питань мобілізаційної роботи та охорони державної таємниці.

5.28. Організовує встановлення зручного для населення режиму роботи підприємств торгівлі, громадського харчування (ресторанного господарства), побутового обслуговування, що належать до комунальної власності територіальної громади, встановлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи розташованих на території міської територіальної громади підприємств, установ, організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності.

5.29. Залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності до участі в комплексному соціально-економічному розвитку міста, координація цієї роботи на території міста.

5.30. Аналізує стан розвитку підприємництва на території громади, готує пропозиції щодо пріоритетних напрямків його розвитку, готує пропозиції щодо вдосконалення і  спрощення законодавства з питань підприємницької діяльності.

5.31. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції управління, розробляє й подає на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення законодавства.

5.32. Виконує інші функції, пов’язані з виконанням покладених на нього або делегованих завдань та повноважень.

5.33. Розробляє проєкти нормативно-правових актів, бере участь у здійсненні державної регуляторної політики згідно з Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

5.34. Проводить експертизи проектів нормативно-правових актів, що виносяться на розгляд Южненської міської ради та її виконавчого комітету, в межах компетенції Управління.

5.35. Проводить роботу по забезпеченню виконання Закону України від 13.01.2011 року  № 2939-VІ «Про доступ до публічної інформації».

5.36. Сприяє утворенню об’єднань співвласників багатоквартирних будинків, підтримує на всіх етапах їх функціонування; проводить необхідну консультаційно-інформаційну допомогу з питань фінансування об’єднань співвласників багатоквартирних будинків, сприяє в оформленні фінансової та іншої документації для отримання коштів з міського бюджету згідно встановлених критеріїв.

6.   Управління економіки має право:

* залучати спеціалістів інших виконавчих органів Південнівської міської ради, підприємств, установ і організацій, об’єднань громадян (за погодженням із їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
* одержувати в установленому порядку від інших  виконавчих органів Південнівської міської ради, інших державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевого органу державної статистики – статистичні дані, необхідні  для виконання покладених на нього завдань (безоплатно);

- скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

- організовувати та приймати участь у проведенні семінарів, нарад, форумів, тощо за участю окремих делегацій міст-побратимів, представників інших міст країни та інших країн.

7.  Управління економіки у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з  іншими виконавчими органами Південнівської міської ради, органами державної влади та органами місцевого  самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями  громадян.

8.  Управління економіки очолює начальник, якого призначає й звільняє з посади міський голова.

9.   Начальник управління економіки:

* здійснює керівництво діяльністю управління економіки, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління економіки завдань, визначає функції та ступінь відповідальності керівників його структурних підрозділів;
* видає в межах своєї компетенції накази, організовує й контролює їх виконання;
* надає пропозиції щодо структури управління економіки в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників для подальшого затвердження міським головою;
* розробляє положення про відділи і функціональні обов’язки працівників управління економіки;
* розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання управління економіки;
* контролює здійснення виконавчої дисципліни працівниками управління економіки.

10.  Працівники управління економіки несуть відповідальність:

 -   за неякісне та несвоєчасне виконання службових обов’язків;

 -за порушення Закону України від 7 квітня 2011року № 3206-VI «Про засади  запобігання і протидії корупції».

11. Для розгляду пропозицій щодо реалізації основних напрямів діяльності управління   економіки та вирішення інших питань в управлінні можуть утворюватися ради, комісії, робочі групи. Склад рад, комісій, робочих груп та положення про них затверджує начальник управління економіки.

12.  Управління економіки  утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання управління економіки в межах виділених асигнувань визначає міський голова на підставі відповідного кошторису доходів і видатків, який  затверджується рішенням Південнівської міської ради.

12.1. Управління економіки є бюджетною установою, діяльність якої не спрямована на отримання прибутку.

13. Управління економіки  має самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку із зображенням Державного герба України із своїм найменуванням, бланк управління економіки.

13.1. Отримані управлінням економіки доходи (прибутки) або їх частини не можуть розподілятися серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов`язаних з ними осіб.

13.2. Доходи (прибутки) управління економіки використовуються виключно для фінансування видатків на утримання управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених даним Положенням.

14.  Ліквідація, реорганізація управління економіки здійснюється згідно рішення Південнівської міської ради.

14.1.  У разі припинення юридичної особи (у разі її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи управління економіки зараховуються до доходу місцевого бюджету, або передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду.

Секретар ради                                     Ігор ЧУГУННИКОВ

 Додаток 2

 до проєкту рішення

 Південнівської міської ради

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ аналізу та прогнозування соціально-економічного розвитку**

**міської територіальної громади управління економіки** **Південнівської міської ради Одеського району Одеської області**

1. Загальні положення:

1.1. Відділ аналізу та прогнозування соціально-економічного розвитку міської територіальної громади управління економіки Південнівської міської ради Одеського району Одеської області (далі – відділ) є структурним підрозділом управління економіки Південнівської міської ради Одеського району Одеської області, підпорядковується в своїй діяльності її виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – начальнику фінансового управління, виконавчому комітету, начальнику управління економіки Південнівської міської ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Одеської обласної ради, розпорядженнями голови Одеської обласної державної адміністрації, рішеннями Південнівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника управління економіки, а також цим Положенням.

2. Основними завданнями є:

- забезпечення реалізації повноважень виконавчих органів  міської ради у сфері соціально-економічного розвитку  міської територіальної громади,   визначених Законом України від 21.05.1997 року № 280/97-ВР "Про місцеве самоврядування в Україні" та іншими нормативними актами;

- забезпечення реалізації державної політики економічного і соціального розвитку України;

- забезпечення реалізації державної промислової політики;

- забезпечення реалізації державної регуляторної політики, політики з питань розвитку підприємництва.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Організовує та здійснює розробку проєктів нормативних актів, регуляторних актів з питань, що відносяться до компетенції, подає їх на розгляд виконавчому комітету Південнівської міської ради та на затвердження Південнівській міській раді, забезпечує їх реалізацію у межах своїх повноважень.

3.2. Проводить експертизу проєктів нормативно-правових актів, що виносяться на розгляд Південнівської міської ради та її виконавчого комітету, в межах компетенції відділу.

3.3. Розробляє програми економічного і соціального розвитку міської територіальної громади на короткостроковий період, подає їх на розгляд виконавчому комітету Південнівської міської ради та на затвердження Південнівській міській раді, організовує їх виконання, бере участь у розробленні проєктів регіональних програм;

3.4. Здійснює роботу з прогнозування показників економічного і соціального розвитку міської територіальної громади.

3.5. Розглядає пропозиції підприємств, закладів, установ та організацій міської територіальної громади планів /прогнозів/ та заходів, які пов’язані з соціально-економічним розвитком.

3.6. Проводить експертизу проєктів місцевих програм в частині відповідності пріоритетним напрямам розвитку територіальної громади та Стратегії розвитку територіальної громади, реальності завдань та доцільності реалізації заходів, включених до проєктів програм, правильності визначення показників результативності, та готує висновки.

3.7. Готує пропозиції до проєкту бюджету міської територіальної громади.

3.8. Здійснює моніторинг реалізації місцевих програм, проводить аналіз звітів відповідальних виконавців про стан і результати виконання заходів програм.

3.9. Здійснює аналіз стану та тенденцій економічного і соціального розвитку міської територіальної громади, секторів та галузей економіки.

3.10. Здійснює аналіз показників розвитку галузей промисловості громади, оперативний моніторинг діяльності основних бюджетоутворюючих підприємств.

3.11. Здійснює підготовку відповідних інформаційних матеріалів щодо економічного потенціалу міської територіальної громади.

3.12. Проводить моніторинг середньої заробітної плати на підприємствах громади різних галузей економіки.

3.13. Бере участь у підготовці пропозицій в розробленні програм зайнятості населення, бере участь у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці;

3.14. Сприяє створенню умов для рівноправного розвитку підприємництва на території громади, надає консультативну, інформаційну та іншу допомогу суб’єктам підприємницької діяльності.

3.15. Бере участь у розробленні програм розвитку малого і середнього підприємництва, забезпечує їх виконання, здійснює моніторинг виконання таких програм.

3.16. Організовує планування та погодження фінансових планів, проводить аналіз діяльності підприємств комунальної форми власності, координацію та/або контроль за якими здійснюють структурні підрозділи Південнівської міської ради відповідно до компетенції.

3.17. Забезпечує підготовку проєктів рішень та пропозицій на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

3.18. Організовує та здійснює роботу з розгляду листів та звернень громадян, підприємств, закладів, установ та організації.

3.19. Регулює ефективну взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами Південнівської міської ради, при розв’язанні відповідних питань.

3.20. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу.

3.21. Забезпечує інформування громадськості щодо мети та досягнень економічного і соціального розвитку громади;

3.22. Забезпечує інформування громадськості щодо регуляторної діяльності Південнівської міської ради.

3.23. Організує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

3.24. Проводить роботу по забезпеченню виконання Закону України від 13.01.2011 року №2939-VІ «Про доступ до публічної інформації».

4. Відділ має право:

4.1. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій, об’єднань громадян /за погодженням з їх керівниками/ для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Південнівської міської ради, підприємств, установ і організацій інформацію, документи, інші матеріали, статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4.4. Організовувати дійове координування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

4.5. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами Південнівської міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян.

5. Повноваження начальника відділу.

5.1. Відділ очолює заступник начальника управління – начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

5.2. Заступник начальника управління – начальник відділу виконує обов`язки начальника управління у разі його тимчасової відсутності (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності, тощо) та має право першого підпису, відповідно до цього Положення та посадової інструкції.

5.3. Заступник начальника управління - начальник відділу має у своєму підпорядкуванні головного спеціаліста, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

5.4. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності спеціалістів відділу;

- затверджує функціональні обов’язки працівників відділу;

- надає пропозиції щодо поліпшення роботи відділу.

6. Прикінцеві положення.

6.1. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

6.2. Припинення діяльності відділу здійснюється за рішенням Південнівської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Південнівській міській раді, передбаченої Регламентом роботи Південнівської міської ради.

Секретар ради Ігор ЧУГУННІКОВ

 Додаток 3

 до проєкту рішення

1. Південнівської міської ради

###  ПОЛОЖЕННЯ

# про відділ торгівлі, сфери послуг та транспорту управління економіки

# Південнівської міської ради Одеського району Одеської області

1. Загальні положення.

1.1. Відділ торгівлі, сфери послуг та транспорту управління економіки Південнівської міської ради Одеського району Одеської області (далі – відділ) є структурним підрозділом управління економіки Південнівської міської ради Одеського району Одеської області, підпорядковується в своїй діяльності її виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – начальнику фінансового управління, начальнику управління економіки Південнівської міської ради.

1.2. Відділ у своєї діяльності керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Одеської обласної ради, розпорядженнями голови Одеської обласної державної адміністрації, рішеннями Південнівської міської ради та її виконавчому комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника управління економіки, а також цим Положенням.

2. Основними завданнями відділу є:

2.1. Реалізація державної політики, спрямованої на розвиток підприємництва, роздрібної та оптової торгівлі, торговельно-виробничої сфери /ресторанне господарство/, побутового обслуговування населення та транспорту, на основі використання ринкових механізмів господарювання.

2.2. Забезпечення виконання законодавства України щодо підприємництва, торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та транспорту в межах своїх повноваження.

2.3. Сприяння формуванню та товарному насиченню споживчого ринку, виробництву товарів, розширенню їх асортименту та поліпшенню якості з урахуванням попиту населення, а також задоволенню його потреб у побутових послугах та послугах та послуг пасажирського автомобільного транспорту.

2.4. Здійснення в межах своєї компетенції, встановленого законодавством, контролю за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами роздрібної торгівлі, оптової торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та послуг пасажирського автомобільного транспорту.

2.5. Координація роботи підприємств торгівлі та побутового обслуговування населення незалежно від форм власності, пов’язаної з розвитком їх інфраструктури, регулювання ринку товарів і побутових послуг, сприянням розвитку всіх форм торговельного і побутового обслуговування населення.

2.6. Забезпечення  в межах своїх повноважень цивілізованих умов діяльності суб’єктів ринкової торгівлі.

2.7. Забезпечення реалізації державної цінової політики.

2.8. Сприяння розвиткові на території міської територіальної громади підприємництва та впровадження організаційно-економічного механізму ринкових перетворень.

2.9. Забезпечення виконання правових та економічних засад державної політики у сфері розвитку малого і середнього підприємництва в Україні.

2.10. Сприяння та забезпечення виконання законодавства з питань захисту прав споживачів.

2.11. Забезпечення реалізації державної політики у розвитку транспорту і зв'язку.

2.12. Надання консультаційно-інформаційної допомоги з питань діяльності об’єднань співвласників багатоповерхових будинків.

2.13. Забезпечення проведення постійногомоніторингу за своєчасністю і повнотою виплати заробітної плати, сплатиєдиного внеску на загальнообов’язковедержавне соціальне страхування та уразі виникнення загрози абопідтвердження фактів несвоєчасностіабо неповної виплати заробітної плати,сплати єдиного внеску назагальнообов’язкове державне соціальнестрахування вживати спільнихоперативних заходів.

2.14. Координація роботи та заходів реалізації державної політики у сфері сільського господарства.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Розробляє пропозиції стосовно обсягів продукції /робіт, послуг/, що підлягають поставці державних потреб, а також обсягів продукції /робіт, послуг/, що поставляється для потреб міської територіальної громади.

3.2. Бере участь у підготовці керівництву міської територіальної громади пропозицій про соціальний захист населення, захист прав споживачів, в розробці програми зайнятості та використання трудових ресурсів.

3.3. Сприяє вирішенню питань соціально-побутового обслуговування населення. Розробляє проекти нормативно-правових актів.

3.4. Сприяє розвиткові на території міської територіальної громади підприємництва, ринкової інфраструктури та впровадженню організаційно-економічного механізму ринкових перетворень, надає допомогу підприємцям, які займаються розробкою і впровадженням інноваційних проектів, виробництвом товарів народного споживання, будівельних матеріалів, наданням побутових, комунальних та інших послуг населенню, в підготовці кадрів, тощо.

3.5. Готує пропозиції керівництву міської територіальної громади про залучення на договірних засадах підприємств, установ і організацій до участі в розвитку побутового, торговельного та інших видів обслуговування населення, а також у створенні нової потужності для виробництва необхідної для населення продукції /робіт, послуг/ та нарощуванні експортного потенціалу промисловості.

3.6. Сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку міської територіальної громади, зміцнення їх матеріально - технічної бази.

3.7. Сприяє підвищенню виробництва товарів народного споживання, насиченню споживчого ринку міської територіальної громади вітчизняною продукцією, розвитку економічних стосунків між підприємствами промисловості та торгівлі, розширенню оптової ланки торгівлі.

3.8. Сприяє організації та проведенню виставок-ярмарок товарів вітчизняних виробників та проведення святкових заходів на території міської територіальної громади.

3.9. У межах повноважень вживає заходів щодо забезпечення прав споживачів стосовно якості та безпеки товарів, продукції, послуг.

3.10. Здійснює контроль (в межах повноважень) за дотриманням підприємствами торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування, незалежно від форм власності, правил торгівлі, правил роботи даних підприємств.

3.11. Бере участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері розвитку економічної конкуренції та обмеження монополізму, сприяє розвитку на території міської територіальної громади конкуренції, підвищенню ефективності функціонування об’єктів ринкової інфраструктури.

3.12. Координує діяльність підприємств торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування, а також ринків з продажу продовольчих і непродовольчих товарів незалежно від форм власності, узгоджує їх розташування, узгоджує їх режим роботи (надає узгодження режиму роботи).

3.13. Сприяє забезпеченню підприємств торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування кваліфікованими кадрами, бере участь в організації підготовки кадрів і підвищення їх кваліфікації.

3.14. Аналізує стан і динаміку розвитку цінових процесів на ринку продукції, товарів і послуг, у тому числі тих, на які запроваджене державне регулювання та вносить пропозиції щодо стабілізації цінової ситуації.

3.15. Сприяє створенню умов для рівноправного розвитку всіх форм господарювання та підприємництва на території міської територіальної громади, надає консультаційну, інформаційну та іншу допомогу суб’єктам підприємницької діяльності.

3.16. Сприяє вирішенню питань, пов’язаних з реалізацією заходів щодо розвитку і підтримки підприємництва, надає необхідну організаційно-методичну допомогу.

3.17. Розробляє і організовує виконання програми розвитку і підтримки підприємництва міської територіальної громади.

3.18. Реалізує державну політику, спрямовану на розвиток роздрібної і оптової торгівлі, торговельно-виробничої сфери (громадське харчування) та сфери послуг.

3.19. Аналізує стан і бере участь у розробленні пропозицій щодо розвитку споживчого ринку, ринку послуг та формування їх інфраструктури, поліпшення організації та якості обслуговування населення підприємствами торгівлі, громадського харчування і побуту; сприяє розвитку фірмової торговельної мережі та мережі підприємств побуту.

3.20. Сприяє підприємствам і організаціям області у проведенні виставково - ярмаркових, презентаційних заходів та бізнес-форумів.

3.21. Проводить роботу по забезпеченню виконання Закону України від 13.01.2011 року № 2939- VІ «Про доступ до публічної інформації».

3.22. Проводить необхідну консультаційно-інформаційну допомогу з питань фінансування об’єднань співвласників багатоквартирних будинків, сприяє в оформленні необхідної документації.

3.23. Сприяє впровадженню заходів, спрямованих на розвиток транспорту та зв’язку міста; вносить пропозиції щодо проведення конкурсу на визначення перевізників пасажирів на міських автобусних маршрутах.

3.24 Готує пропозиції щодо розробки нових автобусних маршрутів на території Південнівської міської громади.

3.25. Готує пропозиції щодо проведення конкурсів на визначення перевізників пасажирів на міських автобусних маршрутах.

3.26. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань розвитку підприємництва, об’єднань співвласників багатоповерхових будинків транспорту та зв’язку.

3.27. Координує роботу щодо реалізації державної політики у сфері сільського господарства.

4. Відділ має право:

4.1. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Южненської міської ради, підприємств, установ і організацій, об’єднань громадян /за погодженням з їх керівниками/ для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.2. Одержувати в установленому порядку від інших виконавчих органів Південнівської міської ради: підприємств, установ і організацій інформацію, документи, інші матеріали, статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4.4. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами Південнівської міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян.

5. Повноваження начальника відділу.

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

5.2. Начальник відділу має у своєму підпорядкуванні головного спеціаліста, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

5.3. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності спеціаліста відділу;

- затверджує функціональні обов’язки працівника відділу;

- надає пропозиції щодо поліпшення роботи відділу.

6. Прикінцеві положення.

6.1. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

6.2. Припинення діяльності відділу здійснюється за рішенням Південнівської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Південнівській міській раді, передбаченої Регламентом роботи Південнівської міської ради.

Секретар ради Ігор ЧУГУННИКОВ

1. Додаток 4
2. до проєкту рішення
3. Південнівської міської ради

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ зовнішньоекономічної діяльності, інвестицій та туризму управління економіки Південнівської міської ради Одеського району Одеської області**

1. Загальні положення.

1.1**.** Відділ зовнішньоекономічної діяльності, інвестицій та туризму управління економіки Південнівської міської ради Одеського району Одеської області (далі – відділ) є структурним підрозділом управління економіки Південнівської міської ради Одеського району Одеської області, підпорядковується в своїй діяльності її виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - начальнику фінансового управління, начальнику управління економіки Південнівської міської ради.

1.2.Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Одеської обласної ради, розпорядженнями голови Одеської обласної державної адміністрації, рішеннями Південнівської міської ради та її виконавчому комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника управління економіки, а також цим Положенням.

2. Основними завданнями відділу є:

2.1. Забезпечення виконання законодавства України щодо зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності в межах наданих повноважень.

2.2. Розроблення проєктів регіональних програм зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності, заходів щодо підвищення її ефективності, поліпшення структури експорту та імпорту товарів, залучення інвестицій, надання рекомендацій та інформацій з цих питань для відповідних галузей економіки громади.

2.3. Налагодження співробітництва громади з регіонами та містами іноземних держав, які становлять першочерговий інтерес для громади; контроль за реалізацією досягнутих домовленостей.

2.4. Забезпечення в межах своїх повноважень захисту прав та законних інтересів суб’єктів зовнішньоекономічної діяльності.

2.5. Контроль за дотриманням суб’єктами зовнішньоекономічної діяльності чинного законодавства України, виконання зобов’язань за міжнародними договорами України на території громади.

* 1. Координація роботи та заходів у сфері державно-приватного партнерства;
	2. Координація роботи та заходів щодо створення і функціонування індустріальних парків;

2.8. Координація роботи та заходів щодо залучення міжнародної технічної допомоги країн-донорів, міжнародних організацій та ЄС.

2.9. Висвітлення реалізації проєктів Південнівської міської ради на платформі DREAM

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Бере участь у розробці проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку громади, інших, подає їх на розгляд виконавчому комітету Південнівської міської ради і організує їх виконання.

3.2. Готує пропозиції до проєкту бюджету громади і подає їх на розгляд виконкому.

3.3. Сприяє впровадженню заходів, спрямованих на залучення інвестицій, зовнішніх економічних зв’язків та кредитних ресурсів для розвитку економічного потенціалу громади.

3.4. Готує виконкому пропозиції з питань розміщення на території громади нових, реконструкції, розширення, ліквідації діючих підприємств та інших об’єктів, незалежно від форм власності, з урахуванням потреб комплексного соціально-економічного розвитку території, раціонального використання її ресурсного потенціалу.

3.5. Організовує розгляд поданих підприємствами, установами, організаціями розташованими на території громади, проєктів їх планів /прогнозів/ та заходів, які пов’язані з розширенням міжрегіональних економічних зв’язків, туристичною сферою або можуть привести до зміни екологічного, демографічного стану, інших наслідків у вигляді семінарів, нарад, форумів, відряджень делегацій до міст-побратимів, інших міст країни та інших країн.

3.6. Бере участь у підготовці пропозицій щодо створення і функціонування спеціальних (вільних) економічних зон, запровадження спеціального режиму інвестиційної діяльності на території громади.

3.7. Готує пропозиції керівництву громади про розвиток житлово-комунального господарства, будівництва, транспорту, зв’язку, туризму, у створенні нових потужностей для виробництва необхідної для населення громади продукції /робіт, послуг/ та нарощуванні експортного потенціалу промисловості громади.

3.8. Сприяє розвиткові науки і техніки, реалізації регіональних науково-технічних програм, впровадженню нових технологій, створенню територіальних інноваційних центрів, технопарків.

3.9. Сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку громади, зміцнення їхньої матеріально-технічної бази.

3.10. Бере участь у розробці перспективних та поточних міських програм, готує інвестиційний паспорт громади.

3.11. Бере участь у розробленні стратегічних і програмних документів з питань залучення МТД і зовнішньої допомоги ЄС та координація діяльності щодо залучення такої допомоги, а також участь у розробленні стратегічних та програмних документів з питань співробітництва з МФО відповідно до пріоритетних напрямів економічного та соціального розвитку громади.

3.12. Проводить експертизи проєктів нормативно-правових актів, що виносяться на розгляд Південнівської міської ради та її виконавчого комітету, в межах компетенції відділу.

3.13. Проводить роботу по забезпеченню виконання Закону України від 13.01.2011 року № 2939-VІ «Про доступ до публічної інформації».

4. Відділ має право:

4.1. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Південнівської міської ради, підприємств, установ і організацій, об’єднань громадян /за погодженням з їх керівниками/ для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.2. Одержувати в установленому порядку від інших виконавчих органів Південнівської міської ради: підприємств, установ і організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від міського відділу статистики – безкоштовно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу та брати участь у семінарах, форумах, тощо за участі окремих делегацій міст-побратимів, неурядових організацій, представників країн-донорів, міжнародних організацій та ЄС (за згодою їх керівників).

4.4. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами Південнівської міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян.

5. Повноваження начальника відділу.

5.1. Відділ очолює заступник начальника управління – начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

5.2. Заступник начальника управління - начальник відділу має у своєму підпорядкуванні:

- головного спеціаліста, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

5.3. Заступник начальника управління - начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності спеціалістів відділу;

- затверджує функціональні обов’язки працівників відділу;

- надає пропозиції щодо поліпшення роботи відділу.

6. Прикінцеві положення.

6.1. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

6.2. Припинення діяльності відділу здійснюється за рішенням Південнівської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Південнівській міській раді, передбаченої Регламентом роботи Південнівської міської ради.

Секретар ради Ігор ЧУГУННИКОВ

 Додаток 5

 до проєкту рішення

 Південнівської міської ради

 **ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ бухгалтерського обліку та звітності управління економіки**

**Південнівської міської ради Одеського району Одеської області**

1. Загальні положення.
	1. Це Положення визначає завдання та функціональні обов’язки відділу бухгалтерського обліку та звітності управління економіки Південнівської міської ради Одеського району Одеської області, повноваження начальника відділу.
	2. Відділ бухгалтерського обліку та звітності (далі – відділ) входить до складу управління економіки Південнівської міської ради Одеського району Одеської області (далі - Управління).

1.3. Відділ підпорядковується в своїй діяльності начальнику управління.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», нормативними актами Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, Головного управління державної казначейської служби України, рішеннями Південнівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Південнівського міського голови, наказами начальника управління, а також цим Положенням.

* 1. Працівники відділу утримуються за рахунок коштів місцевого бюджету.
	2. На працівників відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
1. Основними завданнями відділу є:
	1. Розроблення бюджетних запитів та подання їх місцевому фінансовому органу у терміни та порядку, встановлені цим органом.
	2. Забезпечення своєчасності та достовірності даних в бюджетних запитах поданих місцевому фінансовому органу, які містять всю інформацію, необхідну для аналізу показників проєкту місцевого бюджету, згідно з вимогами місцевого фінансового органу.
	3. Ведення бухгалтерського обліку в управлінні та складання фінансової, бюджетної та статистичної звітності відповідно до встановлених форм.
	4. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов`язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов`язань, достовірного відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.
	5. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.
	6. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами місцевого самоврядування, установами, організаціями розташованими на відповідній території, а також з податковою інспекцією, контрольно – ревізійним відділом та органами казначейської служби. Одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:
	1. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку місячну, квартальну та річну фінансову, бюджетну і статистичну звітність відповідно до встановлених форм та термінів та своєчасно подає звітність.
	2. Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов`язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов`язань, веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотримання бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.
	3. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов`язкові платежі) до відповідного бюджету.
	4. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів під час прийняття та оформлення документів, щодо проведення  господарських операцій, інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.
	5. Приймає від установ, для яких управління є головним розпорядником бюджетних коштів, бюджетну звітність, аналізує ефективність використання ними бюджетних коштів.
	6. Складає штатний розпис і розрахунки до нього в розрізі управління.
	7. Готує проєкти рішень Південнівської міської ради та проєкти розпоряджень Південнівського міського голови з питань, що входять до компетенції відділу.
	8. Здійснює, в межах повноважень, договірну роботу, щодо договорів, угод, контрактів, стороною яких виступає управління.
3. Відділ забезпечує:
	1. Дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти.
	2. Достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов`язань та бюджетних фінансових зобов`язань.
	3. Повноту да достовірність даних підтверджуючих документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування.
	4. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників.
	5. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, які здійснюють контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.
4. Відділ має право:
	1. Представляти управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.
	2. Брати участь у плануванні видатків і визначенні потреб в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватись управлінням.
	3. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.
	4. Одержувати від структурних підрозділів управління та установ, для яких управління є головним розпорядником коштів, органів місцевого самоврядування у встановленому порядку  необхідні відомості, довідки та інші матеріали, інформацію яка необхідна для виконання покладених на відділ завдань.
	5. Брати участь у нарадах та інших заходах, організовувати наради з питань, що належать до компетенції відділу.
	6. Вносити начальнику управління пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, роботи управління економіки і відділу.
	7. Надавати практичну допомогу підпорядкованим установам, для яких управління є головним розпорядником коштів.
5. Повноваження начальника відділу.
	1. Відділ очолює начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер (далі начальник відділу – головний бухгалтер), який підпорядковується та є підзвітним начальнику управління та/або його заступникові.
	2. Начальник відділу – головний бухгалтер призначається за конкурсом та звільняється з посади міським головою відповідно до законодавства про працю.
	3. Начальник відділу має у своєму підпорядкуванні головного спеціаліста, який  призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.
	4. Начальник відділу – головний бухгалтер:
* здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності спеціалістів Відділу;

- затверджує функціональні обов’язки працівників відділу;

-  надає пропозиції щодо поліпшення роботи відділу.

 - організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

- здійснює керівництво за діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов’язків між працівниками відділу з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації під час ведення бухгалтерського обліку та погоджує посадові інструкції працівників відділу;

- погоджує проєкти договорів (контрактів), у тому числі про повну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

- здійснює у межах своїх  повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

- має право другого підпису, відповідно до цього Положення та посадової інструкції.

6.5. Підписує службові листи, доповідні записки, довідки, документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру, які підготовлені для внутрішнього використання в Управлінні, а також підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов’язкових платежів);

- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

- оприбуткування та списання рухомого та нерухомого майна;

- проведення інших господарських операцій;

* 1. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує начальника управління про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.
	2. Здійснює контроль за:
* відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Управлінням;
* складанням звітності;

- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна Управління;

- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів;

- відповідністю взятих бюджетних зобов’язань відповідним бюджетним асигнуванням та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов’язанням та бюджетним асигнуванням;

- дотримання вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;

- усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

1. Відповідальність відділу.
	1. Персональну відповідальність за роботу відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник відділу - головний бухгалтер.
	2. Працівники відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.
	3. Працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов`язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеним чинним законодавством.
	4. Начальник відділу - головний бухгалтер у разі отримання від начальника управління розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі начальника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно, надсилає начальнику управління та начальнику органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування Управління відповідне повідомлення.
	5. Начальник відділу – головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов`язки начальника управління на період його тимчасової відсутності.
	6. Працівники відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються начальнику відділу - головному бухгалтеру.
	7. У разі тимчасової відсутності начальника відділу - головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності, тощо) виконання його обов`язків покладається на головного спеціаліста відділу, відповідно до цього Положення та посадової інструкції.
	8. Оцінка виконання начальником відділу - головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до затвердженого порядку.
	9. Начальник відділу - головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами.

1. Заключні положення.
	1. Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням Південнівської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.
	2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Південнівській міській раді, передбаченої Регламентом роботи Південнівської міської ради.

Секретар ради                                               Ігор ЧУГУННИКОВ

 **Візи:**

Секретар ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ігор ЧУГУННИКОВ

 (підпис) (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами виконавчого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Владислав ТЕРЕЩЕНКО

комітету (підпис) (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заступник міського голови

з питань діяльності виконавчих

органів ради – начальника фінансового

управління \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Альона ПРОХОРОВА

 (підпис) (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заступник міського голови \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена БАРАНЕЦЬКА

з питань діяльності виконавчих (підпис) (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

органів ради - начальник

управління освіти

Заступник міського голови \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Леонід НЕЙКОВ

з питань діяльності виконавчих (підпис) (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

органів ради - начальник

управління правового забезпечення

та взаємодії з державними органами

Начальник юридичного відділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Григорій ДЕНОВ

 (підпис) (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управління

економіки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наталя ГНЄУШЕВА

 (підпис) (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виконавець: Ольга СТРУБИЦЬКА

Розсилка:

1 - до справи

1 - Управління економіки