

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення виконавчого комітету  
Бердянської міської ради

10 березня 2020 р. № 82

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про управління економіки**  
**виконавчого комітету Бердянської міської ради**

**1. Загальні положення**

1. Управління економіки виконавчого комітету Бердянської міської ради (далі – Управління) є структурним підрозділом виконавчого комітету Бердянської міської ради, підпорядковується безпосередньо заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради і створюється для реалізації політики, направленої на економічний розвиток Бердянської міської об'єднаної територіальної громади.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування та кодексами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, Статутом територіальної громади міста Бердянська, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, іншими нормативно - правовими документами, що стосуються діяльності Управління, цим Положенням.

3. Діяльність Управління здійснюється на підставі покладених на нього завдань та функцій у взаємодії з органами державного управління, постійними комісіями міської ради, відділами, управліннями та іншими службами виконкому, з розташованими на території Бердянської міської об'єднаної територіальної громади підприємствами, організаціями та установами незалежно від форм власності та відомчого підпорядкування, а також на підставі міжнародного стандарту ISO 9001:2015, Настанови щодо якості виконавчих органів Бердянської міської ради та інших документів системи управління якістю.

4. Управління має бланк зі своєю назвою для службового використання (зразок додається).

## **2 . Місія та предмет діяльності Управління**

1. Місією Управління є комплексний аналіз стану розвитку економіки з визначенням пріоритетів соціально-економічного розвитку, які спрямовані на підвищення рівня життя населення та покращення інвестиційного іміджу Бердянської міської об'єднаної територіальної громади.

2. Предметом діяльності Управління є:

- реалізація державної політики у сфері стратегічного та соціально-економічного розвитку, промислового виробництва, регуляторної політики та впровадження громадського бюджету (бюджету участі);

- реалізація політики органів місцевого самоврядування Бердянської міської об'єднаної територіальної громади, що спрямована на забезпечення збалансованого розвитку шляхом аналізу та контролю за використанням фінансових, трудових та матеріальних ресурсів комунальних підприємств та установ, закладів бюджетної сфери;

- реалізація політики органів місцевого самоврядування, що спрямована на розвиток підприємницької діяльності в усіх сферах соціального та економічного життя Бердянської міської об'єднаної територіальної громади;

- реалізація державної політики та органів місцевого самоврядування на території Бердянської міської об'єднаної територіальної громади, що спрямована на координацію роботи відповідних підприємств торгівлі, а саме: здійснення ринкової діяльності, сфери послуг, незалежно від форм власності, а також сприяння розвитку всіх форм торговельного, побутового та іншого обслуговування;

- реалізація державної політики у сфері захисту прав споживачів у межах наданих повноважень;

- реалізація державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців за допомогою засобів Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

## **3. Завдання та функції Управління**

1. Розробляє проекти стратегії розвитку Бердянської міської об'єднаної територіальної громади, програм соціально-економічного та культурного розвитку Бердянської міської об'єднаної територіальної громади на відповідний період, подає їх на розгляд міської ради.

2. Проводить моніторинг виконання стратегічних пріоритетів Стратегії розвитку Бердянської міської об'єднаної територіальної громади, основних завдань та заходів програми соціально-економічного та культурного розвитку, готує узагальнену інформацію та подає на розгляд міської ради.

3. Формує проект основних прогностичних показників соціально-економічного та культурного розвитку Бердянської міської об'єднаної територіальної громади на відповідний період та подає до Департаменту

економічного розвитку і торгівлі обласної державної адміністрації на узгодження.

4. Сприяє формуванню бюджету Бердянської міської об'єднаної територіальної громади в частині надання інформації щодо прогнозних показників соціально-економічного розвитку.

5. Проводить соціально-економічний аналіз роботи галузей економіки Бердянської міської об'єднаної територіальної громади за відповідний період, узагальнює та готує довідки з цього питання.

6. Узагальнює надану розпорядниками коштів інформацію та готує проекти рішень виконкому щодо затвердження переліку об'єктів і заходів, фінансування яких здійснюватиметься за рахунок коштів субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на здійснення заходів щодо соціально-економічного розвитку окремих територій.

7. Проводить економічний аналіз показників соціально-економічного розвитку Бердянської міської об'єднаної територіальної громади на підставі інформації Головного Управління статистики у Запорізькій області.

8. Формує показники для складання соціально-економічного Паспорта Бердянської міської об'єднаної територіальної громади.

9. Узагальнює та готує інформацію щодо фактичного виконання робіт по мікрорайонах міста Бердянська та селищ за відповідний період.

10. Здійснює економічний аналіз фактичних надходжень платежів у розрізі секторів економіки до місцевого бюджету.

11. Здійснює впровадження бюджету участі Бердянської міської об'єднаної територіальної громади відповідно до Положення про бюджет участі Бердянської міської об'єднаної територіальної громади та Інструкції користувача системи „Громадський проект”.

12. Проводить роботу щодо залучення підприємств промислової галузі до участі у комплексному соціально-економічному розвитку Бердянської міської об'єднаної територіальної громади.

13. Здійснює заходи щодо збору необхідних документів для підготовки звернення про виділення коштів з резервного фонду місцевого, обласного та державного бюджетів на здійснення заходів з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2002 № 415 “Про затвердження Порядку використання коштів резервного фонду бюджету”.

14. Здійснює організаційне забезпечення реалізації державної регуляторної політики в межах та способ, встановлені Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні” та „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.

15. Надає практично-консультаційну допомогу структурним підрозділам виконкому (розробникам проектів регуляторних актів) з питань здійснення державної регуляторної політики відповідно до вимог Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” та постанови Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 № 308 „Про затвердження

методик проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта” (зі змінами).

16. Організаційно забезпечує підготовку та проведення засідань робочої групи з дотриманням у Бердянській міській об'єднаній територіальній громаді принципів державної регуляторної політики.

17. Бере участь у роботі комісій та робочих груп з питань економічного та стратегічного розвитку.

18. Організовує проведення засідань комітету з управління реалізації Стратегії розвитку Бердянської міської об'єднаної територіальної громади.

19. Здійснює спільно з відповідними державними органами контроль за дотриманням суб'єктами підприємницької діяльності всіх форм власності норм і правил чинного законодавства у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг, у межах наданих повноважень.

20. Готує, видає та реєструє Погодження режиму роботи об'єктів торгівлі та сфери послуг Бердянської міської об'єднаної територіальної громади.

21. Залучає у порядку, визначеному законодавством, суб'єктів господарювання, організації та установи до участі у розвитку мережі торговельного, побутового обслуговування населення.

22. Здійснює дослідження рівня цін на окремі товари та послуги, проводить аналіз і визначення їх динаміки.

23. Здійснює реалізацію державної політики у сфері захисту прав споживачів на території Бердянської міської об'єднаної територіальної громади.

24. Організовує роботу Координаційної ради з питань розвитку підприємництва та захисту прав споживачів.

25. Організовує та проводить ярмаркові заходи.

26. Розробляє та організовує виконання заходів Програми посилення конкурентоспроможності малого та середнього підприємництва м.Бердянськ.

27. Бере участь в обстеженні торговельних місць ринків та торгових рядів з питань дотримання чинного законодавства.

28. Надає юридичним та фізичним особам методичну допомогу щодо застосування нормативних документів, прийнятих органами місцевого самоврядування, уповноваженими органами з питань підприємницької діяльності, дотримання законодавства про захист прав споживачів.

29. Повідомляє територіальний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері контролю за додержанням законодавства про захист прав споживачів, інші контролюючі органи про порушення, виявлені під час розгляду звернень громадян.

30. Складає розрахунок розміру і використання коштів пайової участі у розвитку інфраструктури Бердянської міської об'єднаної територіальної громади.

31. Співпрацює із громадськими об'єднаннями підприємців з питань розвитку та підтримки бізнес-середовища Бердянської міської об'єднаної територіальної громади.

32. Здійснює роботу, спрямовану на консультаційну допомогу у вирішенні фінансово-економічних проблемних питань комунальних підприємств та установ, закладів бюджетної сфери у межах наданих повноважень.

33. Проводить методично-консультаційну роботу з керівниками комунальних підприємств з питань розробки проєктів бізнес-планів комунальних підприємств Бердянської міської ради, крім підприємств підпорядкованих управлінню житлово-комунального господарства виконкому Бердянської міської ради.

34. Здійснює аналіз планових показників фінансово-економічної діяльності комунальних підприємств Бердянської міської об'єднаної територіальної громади (крім підприємств, підпорядкованих управлінню житлово-комунального господарства виконкому Бердянської міської ради) та бере участь у розгляді та контролі за своєчасним поданням проєктів бізнес-планів з подальшим затвердженням їх на засіданні виконавчого комітету міської ради, звітів про їх виконання, надає пропозиції щодо розгляду звітів на балансовій комісії, внесення змін до затверджених бізнес-планів.

37. Здійснює аналіз фактичних фінансово-економічних показників роботи комунальних підприємств (крім підприємств, підпорядкованих управлінню житлово-комунального господарства виконкому Бердянської міської ради) та установ, закладів бюджетної сфери за звітний період і складає звіт про їх діяльність.

38. Проводить методично-консультаційну роботу з керівниками комунальних підприємств та установ, закладів бюджетної сфери з питань розробки проєктів колективних договорів та статутів, надає висновки та пропозиції.

39. Здійснює перевірку правильності розрахунку посадових окладів керівників комунальних підприємств (крім підприємств, підпорядкованих управлінню житлово-комунального господарства виконкому Бердянської міської ради) та установ, закладів бюджетної сфери Бердянської міської об'єднаної територіальної громади.

40. Надає висновки та пропозиції щодо преміювання керівників комунальних підприємств (крім підприємств, підпорядкованих управлінню житлово-комунального господарства виконкому Бердянської міської ради) відповідно до Положення про преміювання керівників комунальних підприємств у межах наданих повноважень.

41. Організовує роботу робочих комісій з метою проведення аналізу фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств (крім підприємств, підпорядкованих управлінню житлово-комунального господарства виконкому Бердянської міської ради) та установ, закладів

бюджетної сфери за звітний період і складає за його результатами зведену інформацію на підставі окремих довідок членів комісії.

42. Організовує роботу балансової комісії з аналізу фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств та установ, закладів бюджетної сфери Бердянської міської об'єднаної територіальної громади, складає протоколи за результатами її засідань.

43. Бере участь у роботі комісій та робочих груп з питань діяльності комунальних підприємств та установ, закладів бюджетної сфери.

44. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців за допомогою засобів Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань з урахуванням організаційного та технічного забезпечення його реалізації.

45. Оформлює та видає виписки, витяги з Єдиного державного реєстру та передає органам державної статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України повідомлення та відомості з реєстраційних карток про вчинення реєстраційних дій, які передбачені Законом, у тому числі щодо створення або ліквідації відокремлених підрозділів юридичних осіб.

46. Проводить у випадках, передбачених Законом, спрощену процедуру державної реєстрації припинення юридичної особи шляхом її ліквідації та припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця.

47. Організує роботу з ведення діловодства та архіву відповідно до вимог Інструкції з діловодства в Бердянській міській раді та її виконавчому комітеті.

48. Здійснює підтримку в актуальному стані підрозділів “Стратегія розвитку”, “Промисловість”, “Соціально-економічний розвиток”, “Регуляторна політика” „Новини бізнесу”, “Захист прав споживачів” та “Підприємцю” у розділі “Бізнес” на офіційному сайті Бердянської міської ради.

49. Готує відповіді на звернення і листи мешканців Бердянської міської об'єднаної територіальної громади, депутатів різних рівнів, суб'єктів господарювання, керівників комунальних підприємств, установ, закладів бюджетної сфери з питань, що відносяться до компетенції Управління, відповідно до чинного законодавства.

50. Готує інформацію про виконання завдань, визначених у розпорядженнях, дорученнях голови облдержадміністрації, листах, що знаходяться на контролі в Управлінні.

51. Виконує завдання, визначені в рішеннях виконавчого комітету, міської ради, розпорядженнях міського голови, що знаходяться на контролі в Управлінні.

52. Виконує інші функції згідно із чинним законодавством, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету відповідно до визначених основних напрямів діяльності.

53. Бере участь у робочих комісіях з розгляду питань, які стосуються інтересів Бердянської міської об'єднаної територіальної громади.

## 4. Права Управління

Для виконання покладених на нього завдань та функцій Управління має право:

1. Одержувати від державних органів влади, структурних підрозділів Бердянської міської ради та її виконавчих органів, підприємств, організацій, установ та закладів Бердянської міської об'єднаної територіальної громади (незалежно від форм власності та відомчого підпорядкування), суб'єктів підприємницької діяльності інформацію, документи та матеріали, а від органів державної статистики – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2. Одержувати від структурних підрозділів виконкому проекти регуляторних актів, аналізи регуляторних актів, відстеження результативності регуляторних актів, необхідні для організації проведення засідань робочої групи з дотримання у Бердянській міській об'єднаній територіальній громаді принципів державної регуляторної політики, підготовки звіту міського голови про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами Бердянської міської ради відповідно до чинного законодавства та Регламенту виконавчого комітету Бердянської міської ради.

3. Співпрацювати з Бердянським союзом промисловців і підприємців (роботодавців) з питань роботи підприємств промислової галузі, іншими організаціями відповідно до наданих повноважень.

4. Співпрацювати та, у разі необхідності, залучати на договірній основі науково-дослідні та інші організації, вищі навчальні заклади, окремих спеціалістів для виконання розробок, обґрунтувань, проведення економічних досліджень.

5. Залучати, у разі необхідності, спеціалістів інших структурних підрозділів Бердянської міської ради та її виконавчих органів, підприємств, організацій, установ та закладів міста (за погодженням з їх керівником), представників громадських об'єднань (за згодою), жителів Бердянської міської об'єднаної територіальної громади (за згодою) для розгляду питань, що відносяться до компетенції Управління.

6. Брати участь у розробці та здійсненні підприємствами, організаціями та установами, незалежно від форм власності, суб'єктами підприємницької діяльності заходів щодо реалізації економічної політики України.

7. Готувати проекти нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування (рішення міської ради та її виконавчого комітету, розпорядження міського голови), погоджувати проекти документів інших структурних підрозділів з питань, які відносяться до компетенції Управління.

8. Вносити пропозиції щодо обмеження режиму роботи об'єктів торгівлі, громадського харчування, сфери послуг всіх форм власності у разі порушення вимог чинного законодавства.

9. Надавати громадянам консультації з питань захисту прав споживачів та практичну допомогу у складанні, заяв, листів до органів, що здійснюють захист прав споживачів.

10. Повідомляти територіальний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері контролю за додержанням законодавства про захист прав споживачів, інші контролюючі органи про порушення, виявлені під час розгляду звернень громадян.

11. Проводити обстеження умов продажу товарів та аналіз умов договорів на виконання робіт і послуг на відповідність вимогам чинного законодавства при розгляді отриманих скарг та звернень споживачів.

12. Видавати Погодження режиму роботи об'єктів торгівлі та сфери послуг на території Бердянської міської об'єднаної територіальної громади.

13. Проводити обстеження об'єктів торгівлі та послуг з питань дотримання вимог чинного законодавства України в межах наданих повноважень.

14. Організовувати та проводити ярмаркові заходи.

15. Складати розрахунок розміру і використання коштів пайової участі у розвитку інфраструктури Бердянської міської об'єднаної територіальної громади.

16. Здійснювати аналіз та контроль за фінансово-господарською діяльністю комунальних підприємств (крім підприємств, підпорядкованих управлінню житлово-комунального господарства виконкому Бердянської міської ради) та установ, закладів бюджетної сфери.

17. Погоджувати проекти бізнес-планів комунальних підприємств Бердянської міської ради крім підприємств, підпорядкованих управлінню житлово-комунального господарства виконкому Бердянської міської ради, з наступним затвердженням їх на засіданні виконавчого комітету міської ради, здійснювати контроль за наданням звітів про виконання бізнес-планів.

18. Погоджувати умови оплати праці керівників комунальних підприємств (крім підприємств, підпорядкованих управлінню житлово-комунального господарства виконкому Бердянської міської ради) та установ, закладів бюджетної сфери, розмір премії керівникам комунальних підприємств (крім підприємств, підпорядкованих управлінню житлово-комунального господарства виконкому Бердянської міської ради) згідно з Положенням про преміювання керівників комунальних підприємств.

19. Погоджувати колективні договори підприємств (крім підприємств, підпорядкованих управлінню житлово-комунального господарства) та внесення змін і доповнень до них у межах наданих повноважень.

20. Здійснювати державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб—підприємців за допомогою засобів Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб—підприємців та громадських формувань з урахуванням організаційного та технічного забезпечення його реалізації. Проводити реєстраційну дію (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за



відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру; вести Єдиний державний реєстр та реєстраційні справи.

21. Оформлювати та видавати виписки, витяги з Єдиного державного реєстру.

22. Під час проведення реєстраційних дій у випадках, передбачених Законом, обов'язково використовує відомості реєстрів, автоматизованих інформаційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державні органи, шляхом безпосереднього доступу до них, у тому числі відомості, що містять персональні дані особи, а також використовує відомості, отримані у порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів; перевіряє дійсність довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, за допомогою Єдиного реєстру довіреностей; перевіряє використання спеціальних бланків нотаріальних документів, на яких викладені документи, що подаються для здійснення реєстраційних дій, за допомогою Єдиного реєстру спеціальних бланків нотаріальних документів; визначати обсяг цивільної дієздатності фізичних осіб і здійснювати перевірку цивільної правоздатності та дієздатності юридичних осіб відповідно до чинного законодавства.

23. Повідомляти правоохоронні органи щодо порушення визначеного законом строку для подання відповідними посадовими особами юридичної особи та фізичною особою–підприємцем державному реєстраторові рішень щодо припинення юридичної особи або підприємницької діяльності фізичної особи–підприємця.

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

25. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету міської ради, інших дорадчих та колегіальних органів, комісій, робочих груп, проводити та брати участь в нарадах, конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяти у межах компетенції в їх проведенні.

26. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами Бердянської міської ради та її виконавчого комітету, системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами.

27. Користуватися іншими правами, що передбачені законами України.

## **5. Структура та організація роботи Управління**

1 Управління економіки очолює начальник, який призначається на посаду за рішенням конкурсної комісії, за результатами стажування або з кадрового резерву та звільняється з посади розпорядженням міського голови.

2. На посаду керівника управління призначається особа з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, з вільним володінням державної мови зі стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування, державній службі на керівних посадах в інших сферах на керівних посадах за фахом не менш як два роки.

3. На посади начальників відділів, завідувачів секторів управління призначаються особи з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, з вільним володінням державної мови, зі стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

4. На посади головних спеціалістів відділів, секторів управління призначаються особи з вищою освітою не нижче ступеня бакалавра, з вільним володінням державної мови, без вимог до стажу роботи.

5. Структура і чисельність працівників управління затверджується міською радою.

6. Працівники управління призначаються на посаду за рішенням конкурсної комісії, за результатами стажування або з кадрового резерву та звільняється з посади розпорядженням міського голови

7. Посадові обов'язки працівників управління економіки визначаються посадовими інструкціями. Посадова інструкція начальника управління затверджується заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради; начальників відділів, завідувачів секторів, головних спеціалістів управління, затверджується начальником управління.

8. Начальник управління економіки безпосередньо підпорядковується заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, начальники відділів, завідувачі секторів підпорядковуються начальнику управління, головні спеціалісти відділів, секторів підпорядковуються безпосередньо начальникам відділів, завідувачам секторів.

9. Начальник управління економіки:

- забезпечує виконання завдань, покладених на управління;
- подає пропозиції міському голові щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників управління, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно з законом;
- несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань і виконання ним своїх обов'язків.

10. Управління економіки складається із структурних підрозділів, а саме:

- відділу соціально-економічного розвитку та регуляторної політики,
- відділу підприємницької діяльності та захисту прав споживачів,
- сектору економіки комунальних підприємств та бюджетної сфери,
- сектору державної реєстрації суб'єктів господарської діяльності.

## **6. Взаємодії Управління**

Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з державними органами влади, підприємствами, організаціями, установами та закладами Бердянської міської об'єднаної територіальної громади (незалежно від форм власності та відомчого підпорядкування), суб'єктами підприємницької діяльності, апаратом Бердянської міської ради, виконавчими органами Бердянської міської ради, структурними підрозділами виконкому з метою створення послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання та передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Схема  
взаємодії управління економіки  
виконавчого комітету Бердянської міської ради



Начальник управління  
економіки

Юлія ОРЛОВА

Додаток до Положення про  
управління економіки виконавчого  
комітету Бердянської міської ради  
( розділ I, пункт 40)

**Зразок бланку**



**БЕРДЯНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІКИ**

пл. Єдності, 2, м. Бердянськ, Запорізька обл., 71118,  
тел./факс (06153)3-48-30, e-mail: [socdep@bmr.gov.ua](mailto:socdep@bmr.gov.ua)

№ \_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_