

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення другої позачергової сесії
Корюківської міської ради

сьомого скликання

від 12 січня 2017 р.

(зі змінами, рішення четвертої сесії

Корюківської міської ради восьмого

скликання від 25.02.2021 року № 48-4/VIII,

двадцять п'ятої сесії Корюківської міської

ради восьмого скликання

від 14.12.2023 року № 36-25/VIII,

тридцятій сесії Корюківської міської ради

восьмого скликання

від 30.08.2024 року № 37-30/VIII)

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ економіки, транспорту, інвестицій та туризму
виконавчого апарату Корюківської міської ради
(нова редакція)**

м. Корюківка

2017 рік

1. Загальні положення та структура

1.1. Відділ економіки, транспорту, інвестицій та туризму міської ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату міської ради. Структура Відділу включає Сектор з публічних закупівель та Сектор міжнародних відносин та інвестицій (далі - Сектор). У поточній діяльності Відділ підпорядковується заступнику міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Положення про Відділ, структура та штатна чисельність Відділу затверджується рішенням міської ради.

1.4. Посадові інструкції працівників Відділу затверджуються міським головою.

1.5. Порядок взаємодії Відділу з іншими підрозділами апарату міської ради та іншими відокремленими підрозділами визначається міським головою.

1.6. Відділ не є юридичною особою, може мати печатку зразок якої затверджується міським головою.

2. Завдання та повноваження

2.1. Основними завданнями Відділу є:

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

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

2.1.3. Розробка проєктів стратегії розвитку громади, програм соціально-економічного розвитку, інших планувальних документів у сфері своїх повноважень та подання їх на затвердження Корюківській міській раді.

2.1.4. Сприяння залученню інвестицій у економіку громади.

2.1.5. Реалізація проєктів співробітництва громад.

2.1.6. Забезпечення розвитку відносин громади з містами-побратимами (громадами-побратимами) з інших регіонів України та з інших держав.

2.1.7. Підготовка проєктів для їх подання в Державний фонд регіонального розвитку, до програм та фондів, що реалізують міжнародну технічну допомогу в Україні.

2.1.8. Забезпечення реалізації державної політики у сфері публічних закупівель, здійснення організаційних заходів щодо публічних закупівель у відповідності до вимог чинного законодавства України та інших нормативних актів України з цього питання, а також відкритості та прозорості на всіх стадіях закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти.

2.2.Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Аналізує стан і тенденції економічного розвитку громади, бере участь у визначенні його пріоритетів, розробленні напрямів структурної та інвестиційної політики та готує пропозиції з цих питань.

2.2.2. Розробляє прогнози комплексного економічного і соціального розвитку громади, сприяє створенню умов для ефективної роботи підприємств, установ, організацій, підприємців, що діють у громаді всіх форм власності.

2.2.3. Визначає основні напрямки інвестиційної політики в громаді, розробляє заходи, спрямовані на залучення внутрішніх та зовнішніх інвестицій та кредитних ресурсів для розвитку економічного потенціалу громади.

2.2.4. Забезпечує виконання державної, регіональної програм та програм громади з питань розвитку малого бізнесу, регуляторної, тарифної політики.

2.2.5. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок державних коштів та коштів міського бюджету.

2.2.6. Забезпечує створення та виконання сприятливих організаційних та економічних умов для розвитку туризму, туристичної індустрії на території громади, розбудови матеріально-технічної бази туристичної галузі.

2.2.7. Аналізує і розробляє пропозиції щодо формування транспортної мережі на території громади.

2.2.8. Проводить роботу разом з виконавчими органами міської ради щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання договорів на перевезення пасажирів автомобільним транспортом, забезпечує контроль за роботою пасажирського транспорту, в тому числі і шляхом рейдових перевірок дотримання вимог законодавства про автомобільний транспорт під час виконання перевезень пасажирів. Готує матеріали по організації конкурсів на пасажирські перевезення в межах територіальної громади.

2.2.9. В межах своїх повноважень готує проекти розпорядчих актів ради громади, її виконавчих органів і голови громади, в т.ч. нормативного характеру.

2.2.10. Здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

2.2.11. Забезпечує контроль за виконанням рішень ради громади, виконавчого комітету, розпоряджень голови громади з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.2.12. Готує чи ініціює підготовку проектів розвитку громади для подання на отримання фінансування з Державного фонду регіонального розвитку, програм міжнародної технічної допомоги та інших джерел фінансування, подає пропозиції до проектів розвитку регіону під час їх підготовки.

2.2.13. Здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

2.3. Сектор з публічних закупівель Відділу відповідно до покладених на нього завдань:

2.3.1. Аналізує стан і тенденції розвитку у сфері публічних закупівель, бере участь у визначенні його пріоритетів, а також формуванні напрямів

інвестиційної політики та у підготовці пропозицій, спрямованих на забезпечення сталого розвитку громади.

2.3.2. Забезпечує планування протягом року здійснення процедур закупівель для потреб виконавчих органів міської ради відповідно до пропозицій відповідальних структурних підрозділів, затвердженого кошторису.

2.3.3. Здійснює на підставі пропозицій структурних підрозділів підготовку та винесення на затвердження уповноважених осіб проєктів річного плану закупівель, а також у разі потреби готує проєкти щодо змін та доповнень до річного плану закупівель протягом бюджетного року.

2.3.4. Забезпечує відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно – правових актів з питань закупівель оприлюднення інформації щодо закупівель товарів, робіт і послуг, що здійснюються замовником.

2.3.5. Вирішує питання щодо організаційного та документального супроводження роботи уповноваженої особи.

2.3.6. Здійснює підготовку та участь у проведенні процедур закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно – правових актів з питань закупівель на закупівлю товарів, робіт і послуг для потреб виконавчих органів міської ради за пропозиціями структурних підрозділів.

2.3.7. Готує необхідні документи, що стосуються проведення публічних закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно – правових актів з питань закупівель.

2.3.8. Здійснює підготовку та участь у проведенні електронних спрощених закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою за вартість, що встановлена у пунктах 1 і 2 частини першої статті 3 Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно – правових актів з питань закупівель.

2.3.9. Забезпечує зберігання документів щодо здійснення публічних закупівель протягом встановленого законодавством терміну.

2.3.10. Надає методичну та консультаційну допомогу розпорядникам бюджетних коштів з питань публічних закупівель.

2.3.11. Надає інформаційну підтримку суб'єктам господарювання у сфері публічних закупівель.

2.3.12. Здійснює збір даних і підготовку на їх основі прогностичних та аналітичних документів, а також розробку пропозицій щодо підвищення ефективності закупівель.

2.3.13. Організовує діловодство у Секторі, веде переписку в межах своєї компетенції або з питань, переданих на розгляд у Сектор.

2.3.14. Організовує систематичний облік і зберігання нормативних актів, які надходять до Сектору на паперових та електронних носіях.

2.3.15. За необхідності бере участь у прийомі громадян міським головою та іншими посадовими особами виконавчого комітету.

2.3.16. Готує проєкти розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови з питань публічних закупівель.

2.3.17. Готує матеріали для розгляду на засіданнях сесій та виконкому міської ради в межах своєї компетенції.

2.3.18. Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій, здійснює прийом громадян, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

2.3.19. Виконує в межах компетенції інші повноваження та функції, передбачені чинним законодавством, згідно з покладеними на нього завданнями.

2.4. Сектор міжнародних відносин та інвестицій Відділу відповідно до покладених на нього завдань:

2.4.1. Ініціює встановлення та постійну підтримку партнерських зв'язків з іншими містами, у тому числі зарубіжних країн, та сприяє розвитку економічного, соціального та культурного співробітництва.

2.4.2. Забезпечує, розширює та поглиблює співробітництво з існуючими містами-партнерами у межах чинних угод, сприяє укладенню угод з новими містами-партнерами у разі потреби.

2.4.3. Здійснює за дорученням міської ради, її виконавчого комітету та міського голови роботу з підготовки проєктів угод, договорів, меморандумів і протоколів про наміри з питань зовнішніх відносин і зв'язків міської ради.

2.4.4. Організовує, проводить та сприяє проведенню семінарів, пресконференцій, форумів, конференцій та інших наукових, інформаційних та презентаційних заходів з метою просування інформації про інвестиційний потенціал міста на державному та міжнародному рівнях.

2.4.5. Розробляє рекомендації для виконавчих органів Корюківської міської ради щодо створення сприятливого інвестиційного клімату у громаді.

2.4.6. Бере участь у підготовці інвестиційних пропозицій та інвестиційних проєктів для потенційних інвесторів з питань розвитку економічного, соціального та культурного співробітництва.

2.4.7. Координує діяльність виконавчих органів Корюківської міської ради та суб'єктів комунальної власності, пов'язану із залученням грантів та міжнародної технічної допомоги, шляхом надання їм методичної допомоги у рамках грантових програм та проєктів, що проводяться міжнародними грантодавцями.

2.4.8. Здійснює моніторинг програм, грантів, міжнародної технічної допомоги, що можуть реалізовуватись на території громади.

2.4.9. Забезпечує співпрацю з міжнародними організаціями та установами з питань залучення до громади додаткових джерел фінансування та інших коштів для реалізації перспективних проєктів.

2.4.10. Забезпечує підготовку офіційних візитів Корюківського міського голови та посадових осіб міської ради в Україні та за кордон, вирішує організаційні питання, пов'язані з такими візитами, розробляє та узгоджує програми перебування.

2.4.11. Бере участь у підготовці та погодженні складу офіційних делегацій міської ради для участі у конференціях, форумах, візитах та інших публічних заходах двостороннього та багатостороннього міжнародного співробітництва.

2.4.12. Забезпечує організацію прийому іноземних делегацій, груп, окремих іноземних громадян та осіб без громадянства і проведення відповідної роботи з ними.

2.4.13. Вирішує організаційні питання перебування офіційних делегацій, груп та окремих представників на території громади, бере участь у розробленні та узгодженні програм такого перебування, організовує протокольні заходи під час проведення офіційних зустрічей із міським головою та посадовими особами міської ради.

2.4.14. Організовує діловодство у Секторі, веде переписку в межах своєї компетенції або з питань, переданих на розгляд у Сектор.

2.4.15. Організовує систематичний облік і зберігання нормативних актів, які надходять до Сектору на паперових та електронних носіях.

2.4.16. За необхідності бере участь у прийомі громадян міським головою та іншими посадовими особами виконавчого комітету.

2.4.17. Готує проекти розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови з питань публічних закупівель.

2.4.18. Готує матеріали для розгляду на засіданнях сесій та виконкому міської ради в межах своєї компетенції.

2.4.19. Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій, здійснює прийом громадян, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

2.4.20. Виконує в межах компетенції інші повноваження та функції, передбачені чинним законодавством, згідно з покладеними на нього завданнями.

2.5. Відділ має право:

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

2.5.2. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів міської ради, органів статистики, підприємств, об'єднань, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання передбачених цим Положенням завдань і функцій.

2.5.3. Розглядати пропозиції підприємств і організацій з питань розвитку економіки і прогнозування.

2.5.4. Здійснювати контроль за додержанням підприємствами, установами, організаціями та закладами, що належать до комунальної власності Корюківської міської територіальної громади вимог законодавства та нормативних актів з питань, що належать до його компетенції.

3. Організація роботи

3.1. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Відділу працюють на основі плану роботи Відділу, Секторів та індивідуальних планів роботи.

3.2. Керівництво діяльністю Відділу здійснює Начальник, який розподіляє обов'язки між секторами та їх працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3.3. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативних актів, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування.

3.4. В своїй діяльності Відділ взаємодіє з іншими підрозділами міської ради, підприємствами, установами, організаціями та закладами, що належать до комунальної власності Корюківської міської територіальної громади.

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

4.1. Відділ очолює начальник відділу, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. Начальник відділу:

4.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.

4.2.2. Узгоджує посадові обов'язки працівників Відділу.

4.2.3. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами міської ради.

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

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

4.2.6. Може брати участь у засіданнях міської ради та її виконавчого комітету, нарадах міського голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу.

4.2.7. Безпосередньо займається розробленням проєктів нормативно-правових актів, проводить експертизу таких актів.

4.2.8. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу.

4.2.9. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

4.2.10. Розробляє проєкти рішень міської ради та виконавчого комітету.

4.2.11. Виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету міської ради, пов'язані з діяльністю Відділу.

4.3. Начальник Відділу здійснює й інші повноваження відповідно до покладених на нього завдань окремими рішеннями міської ради, та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

5. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності Відділу

6.1. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету, виділених на його утримання.

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

6. Відповідальність посадових осіб Відділу

7.1. Працівник Відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

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

7. Заключні положення

8.1. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань фахової діяльності Відділу, не допускається.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться на підставі рішень міської ради.

8.3. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення Корюківської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар міської ради

Анастасія ПЛЮЩ