



**ЛЕБЕДИНСЬКА МІСЬКА РАДА
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**СЬОМЕ СКЛИКАННЯ
ДВАДЦЯТЬ П'ЯТА СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

31.08.2017
м. Лебедин

№451-МР

**Про затвердження Положення
про управління економічного ро-
звитку і торгівлі виконавчого
комітету Лебединської міської
ради**

Керуючись частиною третьою статті 34, частиною 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою реалізації положень постанови Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2017 року №295 «Деякі питання реалізації статті 259 Кодексу законів про працю України та статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування», забезпечення ефективного здійснення делегованих повноважень у сфері державного контролю за додержанням законодавства про працю, Лебединська міська рада **вирішила**:

1. Затвердити Положення про управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради в новій редакції (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення сорок п'ятої сесії Лебединської міської ради шостого скликання від 26.02.2014 «Про Положення про управління економічного розвитку та торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради».
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на першого заступника міського голови Зікєєву О.В.

Міський голова

О.М.Бакликов

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням двадцять п'ятої сесії
Лебединської міської ради
сьомого скликання
31.08.2017 №451-МР

ПОЛОЖЕННЯ

про управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради

1. Загальні положення.

Управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради (далі управління) є структурним підрозділом виконавчого комітету Лебединської міської ради, підзвітне та підконтрольне міській раді, підпорядковане міському голові та першому заступнику міського голови за розподілом обов'язків.

Управління не є юридичною особою.

Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства соціальної політики України, Державної служби України з питань праці, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, міського голови, рішеннями виконавчого комітету Лебединської міської ради та рішеннями сесії міської ради, регламентом роботи виконавчого комітету міської ради, іншими нормативно-правовими актами, а також цим положенням.

2. Завдання.

Основними завданнями управління є забезпечення реалізації на території Лебединської міської ради:

- державної політики економічного і соціального розвитку;
- державної цінової політики;
- державної політики у сфері інвестиційної діяльності;
- державної політики з питань розвитку підприємництва, державної регуляторної політики;
- державної політики у сфері торгівлі та побутових послуг;
- державної політики у сфері захисту прав споживачів;
- державної політики у сфері управління майном, що перебуває у власності територіальної громади міста;
- державної політики у сфері державного контролю за додержанням законодавства про працю щодо своєчасної та у повному обсязі оплати праці, додержання мінімальних гарантій в оплаті праці, оформлення трудових відносин;
- єдиної державної зовнішньоекономічної політики.

3. Функції.

Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

організовує: виконання Конституції і законів України, актів президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінекономрозвитку та здійснює контроль за їх реалізацією; реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату.

забезпечує: у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб; виконання проектів регіональних та місцевих програм розвитку малого і середнього підприємництва; впровадження правових та організаційних засад державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності та здійснює контроль з цих питань; у межах своїх повноважень разом з іншими структурними підрозділами участь підприємств та організацій у виставково-ярмаркових заходах; здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції; доступ до публічної інформації, розпорядником якої воно є; захист персональних даних;

постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень

надає адміністративні послуги;

аналізує стан і тенденції економічного і соціального розвитку міста;

бере участь: у визначенні його пріоритетів, розробленні напрямів структурної та інвестиційної політики та готує пропозиції з цих питань; у розробленні пропозицій щодо забезпечення сприятливих умов діяльності підприємств торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування; у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесії відповідної міської ради;

виконує: роботи з прогнозування економічного і соціального розвитку міста та підготовки його програм; у межах компетенції в підготовці пропозицій щодо забезпечення реалізації державної цінової політики та вдосконалення порядку регулювання цін; аналітичні матеріали, інформації, показники статистичної та оперативної звітності, які подають у встановлені строки до відповідних органів.

розробляє: пропозиції до проекту міського бюджету, які стосуються економічного і соціального розвитку міста та подає їх на розгляд керівництву міськвиконкому; реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату; проекти регіональних та місцевих програм розвитку малого і середнього підприємництва

проводить моніторинг цін на ринку товарів і послуг, аналізує стан ціноутворення у відповідних сферах цінового (тарифного) регулювання, його вплив на економічний та соціальний розвиток міста;

здійснює: моніторинг з питань енергозбереження та енергозабезпечення у бюджетній сфері, контролює виконання заходів щодо скорочення споживання енергоресурсів; у межах повноважень функції управління комунальним майном; процедуру приватизації державного житлового фонду по місту, а також відомчого житлового фонду; контроль з впровадження правових та організаційних засад державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності; контроль за дотриманням правил торгівлі підприємствами всіх форм власності, що здійснюють торговельне та побутове обслуговування на території міста, на-

явністю відповідних документів та якістю товарів та дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів; прийом громадян та розгляд письмових звернень громадян, звернень та запитів народних депутатів України, депутатів місцевих рад з питань, що належать до компетенції управління; через засоби масової інформації інформування населення про стан додержання законодавства про працю шляхом надання правової, практичної і методичної допомоги підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності, а також фізичним особам, які використовують найману працю, проведення роз'яснювальної та консультативної роботи з питань, що належать до компетенції управління; інші передбачені законом повноваження; державний контроль за додержанням законодавства про працю, шляхом проведення інспекційних відвідувань та невідвізних інспектувань на підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності, а також фізичних осіб, які використовують найману працю на відповідній території;

координує роботу розпорядників коштів міського бюджету по проведенню закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти;

сприяє формуванню інфраструктури, підтримки малого і середнього підприємництва;

готує: проекти рішень виконавчого комітету про встановлення в порядку і межах, визначених законодавством, тарифів щодо житлово-комунальних та інших послуг, які надаються підприємствами та організаціями комунальної форми власності територіальної громади, погоджує в установленому порядку ці питання з підприємствами, установами та організаціями, які не належать до комунальної власності; самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для міського голови; проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень; аналітичні матеріали, інформації, показники статистичної та оперативної звітності, які подають у встановлені строки до відповідних органів;

вносить пропозиції щодо проекту місцевого бюджету;

виконує та готує аналітичні матеріали, інформації, показники статистичної та оперативної звітності, які подають у встановлені строки до відповідних органів;

складає аналізи та узагальнення роботи з питань додержання законодавства про працю.

4. Права.

Управління має право:

залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міськвиконкому, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали, статистичні дані від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, їх посадових осіб та фізичних осіб, що використовують найману працю з питань, що стосуються діяльності управління;

здійснювати державний контроль за діяльністю суб'єктів господарювання у формі проведення інспекційних відвідувань та невиїзних інспектувань інспекторами праці;

брати участь у нарадах, семінарах, симпозіумах, конгресах, конференціях, конкурсах, виставках, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органах для сприяння здійсненню покладених на управління завдань;

проводити в установленому порядку наради та семінари з питань, що належать до повноважень управління;

готувати пропозиції з питань організації роботи управління.

5. Структура.

До складу управління входять:

відділ аналізу і прогнозування;

відділ комунального майна і приватизації;

відділ торгівлі, побутового обслуговування,

які не є юридичними особами та не підлягають державній реєстрації.

До складу управління можуть входити посадові особи з питань додержання законодавства про працю.

6. Керівництво.

Управління очолює начальник, який призначається і звільняється з посади згідно розпорядження міського голови.

Начальник здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань.

Кваліфікаційні вимоги до начальника управління: повна вища освіта відповідного професійного спрямування у галузі знань «Економіка», за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, стаж роботи за фахом на державній службі або в органах місцевого самоврядування не менше 3-х років, або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4-х років.

Начальник управління повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; постанови, розпорядження, інші нормативно-правові акти, практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції; інструкцію з діловодства, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби.

Начальник управління відповідно до відповідно до покладених завдань:

вносить: пропозиції щодо формування та реалізації державної політики з питань, віднесених до компетенції управління; на розгляд керівництву пропозиції щодо вирішення кадрових питань управління;

організовує: роботу управління для виконання завдань, покладених на управління; в установленому порядку розгляд звернень (заяв, скарг, пропозицій), інформаційних запитів громадян, що надходять до управління; ведення діловодства в управлінні;

розробляє посадові інструкції начальників відділів та посадових осіб з питань додержання законодавства про працю;

планує роботу управління;

забезпечує: належний і своєчасний стан виконання запланованих заходів; дотримання працівниками управління трудової та виконавської дисципліни; організацію контролю за виконанням доручень, що надійшли до управління та дотримання працівниками управління вимог регламентуючих документів з цього питання; дотримання працівниками управління вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання;

представляє управління у відносинах з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями з питань, віднесених до його компетенції;

бере участь у нарадах, колегіях та інших заходах, підготовці відповідних документів і матеріалів, що належать до компетенції управління;

проводить наради з питань, що належать до компетенції управління;

надає пропозиції щодо відряджень працівників управління;

здійснює раціональний та ефективний розподіл функціональних обов'язків між працівниками управління;

порушує перед керівництвом питання щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників управління;

виконує інші функції, що відносяться до компетенції управління.

7. Взаємодія

Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із іншими управліннями, відділами, секторами, спеціалістами виконавчого комітету Лебединської міської ради та в установленому порядку з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, профспілками, представниками прокуратури Сумської області, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності з питань основної діяльності.

Секретар пленарного засідання

О.В. Карпенко