***ПРОЕКТ № 1171***

**УКРАЇНА**

**КІРОВОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА**

**СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від «____» _____ 2017 року

Про затвердження Положення
про управління економіки
Кіровоградської міської ради

Керуючись статтями 140, 146 Конституції України, статтями 26, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Кіровоградська міська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердження Положення про управління економіки Кіровоградської міської ради в новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність Положення про управління економіки Кіровоградської міської ради, затверджене рішенням Кіровоградської міської ради від 24 лютого 2011 року № 208 «Про затвердження Положення про управління економіки Кіровоградської міської ради» (зі змінами та доповненнями, внесеними рішеннями Кіровоградської міської ради від 16.10.2012 № 1975, від 11.12.2012 № 2112, від 30.05.2013 № 2364, від 04.07.2013 № 2401 та від 22.09.2015 № 4461).

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань бюджету, податків, фінансів, планування та соціально-економічного розвитку, а також заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Грабенка О.В.

Міський голова А. Райкович

Пузакова 24 06 24

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Кіровоградської міської ради
від «___» _____ 2017 року
№ _____

# ПОЛОЖЕННЯ
# про управління економіки Кіровоградської міської ради

## РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління економіки Кіровоградської міської ради (далі – управління) є виконавчим органом Кіровоградської міської ради, їй підзвітне та підконтрольне, підпорядковане виконавчому комітету Кіровоградської міської ради, міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

1.2. Управління утворюється відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в установах Державної казначейської служби, поточні рахунки в установах банку, печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням, штампи і відповідні бланки.

1.4. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Європейською Хартією місцевого самоврядування, законами України, актами Президента України, декретами та постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Утримання управління здійснюється за рахунок міського бюджету.

1.6. Положення про управління та загальна чисельність його працівників затверджуються міською радою.

1.7. Призначення, переміщення і звільнення працівників управління здійснюється за розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

1.8. Управління є правонаступником прав та обов’язків департаменту економіки та фінансів Кіровоградської міської ради, діяльність якого припинена шляхом поділу, в частині завдань та функцій його структурного підрозділу - управління економіки департаменту економіки та фінансів Кіровоградської міської ради.

1.9.Місцезнаходження управління: Україна, 25022, місто Кропивницький, вулиця Велика Перспективна, 41.

# РОЗДІЛ ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

## 2.1. Завдання управління

2.1.1. Забезпечення збалансованого економічного розвитку міста, залучення інвестицій, створення сприятливих умов для розвитку промислового виробництва, малого та середнього бізнесу, розвитку зовнішньоекономічної діяльності.

2.1.2. Забезпечення реалізації державної політики у сфері енегоефективності, енергозбереження та енергоменеджменту.

2.1.3. Формування позитивного інвестиційного іміджу міста та просування його інвестиційних можливостей.

2.1.4. Забезпечення реалізації державної політики у сфері європейської інтеграції.

2.1.5. Забезпечення реалізації державної регуляторної політики.

2.1.6. Впровадження та реалізація партиципаторного бюджетування у місті.

## 2.2. Основні функції управління

2.2.1. Розробка програм економічного і соціально розвитку міста, енергозбереження та енергоефективності, підтримки малого та середнього підприємництва, інвестиційної діяльності, партиципаторного бюджетування, а також зайнятості населення, подання їх на розгляд виконкому та міської ради, відстеження та підготовка звітів про хід і результати їх виконання.

2.2.2. Визначення пріоритетів економічного розвитку міста, розробка стратегії розвитку міста, плану дій сталого енергетичного розвитку на довготривалі періоди.

2.2.3. Підготовка та подання на затвердження нормативних-правових актів та розпорядчих документів щодо впровадження партиципаторного бюджету у місті.

2.2.4. Методичне керівництво та координація діяльності інших виконавчих органів міської ради з економічних питань, зовнішньоекономічної діяльності, євроінтеграції, забезпечення взаємодії між ними під час складання проектів програм, розв’язання інших проблем комплексного розвитку міста.

2.2.5. Визначення основних напрямків інвестиційної політики в місті, розробка заходів, спрямованих на залучення інвестицій, кредитних та грантових ресурсів для розвитку економічного потенціалу та інфраструктури міста.

2.2.6. Забезпечення формування паспорта міста.

2.2.7. Формування бази міських проектів, які потребують залучення інвестицій, підготовка та розповсюдження презентаційних матеріалів щодо інвестиційного потенціалу міста.

2.2.8. Взаємодія з іноземними фінансовими фондами та організаціями, координація діяльності виконавчих органів у налагодженні співробітництва з ними.

2.2.9. Координація діяльності виконавчих органів щодо підготовки матеріалів для отримання коштів Державного бюджету України на реалізацію інвестиційних проектів міста.

2.2.10. Сприяння налагодженню зовнішньоекономічних зв'язків підприємств, установ та організацій, розташованих на території міста та участі їх у міжнародних виставках та ярмарках.

2.2.11. Організація заходів щодо розвитку підприємницької діяльності в місті.

2.2.12. Координація роботи виконавчих органів міської ради з питань реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності відповідно до чинного законодавства.

2.2.13. Розробка та подання на затвердження регуляторним органам планів діяльності виконавчого комітету та міської ради з підготовки проектів регуляторних актів.

2.2.14. Розробка, узгодження, аналіз та підготовка звітів про виконання прогнозних показників діяльності промислових підприємств міста.

2.2.15. Впровадження Європейської ініціативи «Угода мерів».

2.2.16. Здійснення аналізу споживання енергоресурсів у бюджетних закладах міста за допомогою програмного продукту «Енергоплан».

2.2.17. Розробка пропозицій щодо підвищення ефективності використання енергоресурсів у бюджетних установах міста, проведення організаційної та консультативної роботи щодо впровадження ними заходів з енергозбереження.

2.2.18. Оцінка проектів економії енергоресурсів та планованих заходів щодо енергозбереження у бюджетних закладах міста.

2.2.19. Реалізація державної тарифної політики у сферах житлово-комунальних та ритуальних послуг.

2.2.20. Підготовка пропозицій виконавчому комітету міської ради щодо встановлення в порядку, визначеному законодавством, тарифів на житлово-комунальні послуги та вартості ритуальних послуг, визначених необхідним мінімальним переліком окремих їх видів.

2.2.21. Підготовка документів щодо погодження кандидатур для призначення на посади керівників державних підприємств.

2.2.22. Підготовка матеріалів для подання на нагородження державними, обласними та міськими відзнаками до ювілеїв, професійних свят, Дня міста тощо представників суб'єктів господарювання міста.

2.2.23. Здійснення повідомної реєстрації колективних договорів, змін та доповнень до них.

2.2.24. Організація громадських робіт для безробітних осіб, які перебувають на обліку в службі зайнятості.

2.2.25. Організація заходів по проведенню щорічного конкурсу проектів у рамках громадського бюджету міста.

2.2.26. Сприяння налагодженню соціального діалогу з громадськістю у напрямку реалізації проектів громадського бюджету (бюджету участі) та популяризація принципів партиципаторного бюджетування на всіх рівнях.

2.2.27. Координація виконавчих органів міської ради та організація заходів по впровадженню процесів партиципаторного бюджетування у місті.

2.2.28. Залучення суб'єктів господарювання міста до участі у конкурсах та виставково-ярмаркових заходах, які проводяться на місцевому, регіональному та державному рівнях.

2.2.29. Ведення облікової документації щодо осіб, яким надані земельні ділянки для ведення особистого селянського господарства, та надання довідок про взяття на облік особистого селянського господарства.

2.2.30. Ведення журналів обліку та складання реєстрів фізичних осіб, фізичних осіб - членів виробничих або обслуговуючих сільськогосподарських кооперативів, а також фермерських господарств, які мають право на отримання дотації за продану на забій худобу, за утримання та збереження молодняку великої рогатої худоби.

2.2.31. Надання в установленому порядку та в строки, передбачені запитом, посадовим особам виконавчих органів документів, довідок та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на них завдань.

2.2.32. Своєчасний та якісний розгляд в межах своєї компетенції звернень громадян, підприємств і організацій, депутатських запитів та звернень в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.2.33. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на управління завдань.

## РОЗДІЛ ІІІ. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

3.1. Внесення на розгляд міської ради та її виконавчого комітету пропозицій щодо вирішення питань, які відносяться до компетенції управління.

3.2. Скликання в установленому порядку нарад та комісій з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Залучення під час виконання покладених на управління завдань спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств (установ, організацій, закладів), радників, консультантів та експертів до розгляду питань, що належать до його компетенції (за погодженням з їх керівниками);

3.4. Одержання в установленому порядку від місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, державної статистики, підприємств (установ, організацій, закладів) незалежно від форм власності звітні дані та інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

3.5. Видання наказів згідно із законодавством України в межах повноважень.

3.6. Здійснення інших повноважень відповідно до діючого законодавства України.

3.7. Надання інформації в межах своєї компетенції юридичним та фізичним особам.

3.8. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з місцевими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами (установами, організаціями, закладами) всіх форм власності.

## РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

4.1. Організація діяльності Управління здійснюється відповідно до вимог Регламенту Кіровоградської міської ради, Регламенту виконавчих органів Кіровоградської міської ради, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

4.2. До складу управління на правах структурних підрозділів входять:

відділ інвестиційної діяльності та підприємництва;

відділ енергозбереження та промисловості;

відділ економічного розвитку та регуляторної політики;

сектор партиципаторного бюджетування.

4.3. Штатний розпис управління затверджується міським головою.

4.4. Структурні підрозділи управління діють у складі управління і виконують завдання та здійснюють функції, що визначені положенням про управління та положеннями про структурні підрозділи.

4.5. Положення про структурні підрозділи управління затверджуються міським головою.

4.6. Структурні підрозділи Управління підзвітні та підконтрольні начальнику управління.

4.7. Управління очолює начальник управління, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

4.8. Начальник управління безпосередньо підпорядкований міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних обов’язків.

4.9. Керівники структурних підрозділів управління підпорядковані заступнику начальника управління відповідно до функціональних обов’язків та начальнику управління

4.10. Начальник управління:

здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань та функцій;

представляє управління у відносинах з міською радою, виконавчим комітетом міської ради, іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями;

виступає розпорядником коштів управління, забезпечує та контролює їх цільове використання;

має право першого підпису на фінансових та банківських документах, що надаються до органів державної казначейської служби, податкових та інших контролюючих органів та фінансових установ;

виступає розпорядником майна управління відповідно до чинного законодавства та цього Положення;

розробляє та подає на затвердження міському голові посадові інструкції працівників управління;

подає міському голові пропозиції щодо штатного розпису управління;

видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження, організовує та здійснює контроль за їх виконанням;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення управління;

забезпечує підготовку проектів рішень та внесення їх на розгляд міської ради та виконавчого комітету;

організовує роботу щодо ведення діловодства, обліку та звітності управління;

дає відповідні доручення щодо виконання покладених на управління завдань;

забезпечує дотримання працівниками управління трудової дисципліни та правил охорони праці;

вносить пропозиції міському голові щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників управління;

вживає заходи щодо заохочення працівників за успіхи в роботі або притягнення їх за порушення трудової дисципліни до дисциплінарної відповідальності в порядку, встановленому чинним законодавством України;

систематично інформує міського голову про стан виконання завдань, покладених на управління;

бере участь у засіданнях міської ради та виконавчого комітету міської ради;

веде особистий прийом громадян;

здійснює інші функції відповідно до рішень міської ради та її виконавчого комітету, даного Положення

Працівники управління безпосередньо підпорядковані начальнику управління, йому підконтрольні та підзвітні.

4.9. Робота управління за перспективними (піврічними) планами.

4.10. На час відсутності начальника управління його обов’язки покладаються на одного із заступників начальника управління.

## РОЗДІЛ V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Персональну відповідальність за роботу управління та належне виконання покладених на нього завдань та функцій несе начальник управління.

5.2. Персональну відповідальність за роботу відповідного структурного підрозділу та належне виконання покладених на нього завдань та функцій несе начальник цього структурного підрозділу.

5.3. Головний спеціаліст управління, на якого покладені обов'язки ведення бухгалтерського обліку та звітності, несе відповідальність за ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності в управлінні.

5.4. Працівники управління можуть бути притягнуті до цивільно-правової, адміністративної, кримінальної, матеріальної та дисциплінарної відповідальності у випадках та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.5. Працівники несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням, посадовими інструкціями, в порядку, визначеному чинним законодавством України.

## РОЗДІЛ VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Утримання управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

6.2. Припинення діяльності управління здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

6.3. При реорганізації управління вся сукупність його прав та обов'язків переходить до правонаступника.

6.4. При реорганізації і ліквідації управління працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

Начальник управління А. Паливода