



# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

## КРОПИВНИЦЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від "09" лютого 2023 року

№ 17

### **Про затвердження положень про структурні підрозділи департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради**

Відповідно до статей 42, 59 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", враховуючи рішення Кропивницької міської ради від 09 лютого 2023 року № 1475 "Про внесення змін до рішення Кропивницької міської ради від 02 лютого 2021 року № 49 "Про структуру та загальну чисельність виконавчих органів Кропивницької міської ради" (зі змінами)" та розпорядження міського голови від 09 лютого 2023 року № 16 "Про затвердження штатного розпису":

1. Затвердити з 09 лютого 2023 року положення про структурні підрозділи департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради (додаються), а саме:

Положення про управління економіки департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради;

Положення про відділ економічного розвитку управління економіки департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради;

Положення про відділ регуляторної та тарифної політики управління економіки департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради;

Положення про відділ інвестиційної діяльності та підприємництва управління економіки департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради;

Положення про управління торгівлі та побутового обслуговування населення департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради;

Положення про відділ торгівлі та послуг управління торгівлі та побутового обслуговування населення департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради;

Положення про відділ захисту прав споживачів управління торгівлі та побутового обслуговування населення департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради;

Положення про відділ праці департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради;

Положення про сектор бухгалтерського обліку та звітності.

2. Визнати такими, що втратили чинність з 09 лютого 2023 року, пункт 1 розпорядження міського голови від 23 березня 2021 року № 44 "Про затвердження положень про структурні підрозділи департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради" та розпорядження міського голови від 02 липня 2021 року № 124 "Про затвердження Положення про відділ праці департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради в новій редакції".

**Заступник міського голови з питань  
діяльності виконавчих органів ради**

**Олександр МОСІН**

# **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
"09" лютого 2023 року № 17

## **ПОЛОЖЕННЯ про управління економіки департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради**

### **РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Управління економіки департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради (далі - управління) є структурним підрозділом департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради (далі – департамент), діє у його складі та утворюється з метою реалізації покладених на департамент повноважень.

1.2. Управління не має статусу юридичної особи.

1.3. Положення про управління (далі – Положення) затверджується розпорядженням міського голови.

1.4. Управління в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами відповідних міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради, наказами директора департаменту та цим Положенням.

### **РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ**

#### **2.1. Завдання управління**

2.1.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері економічного та соціального розвитку, інвестиційної діяльності, регуляторної політики, підтримки малого та середнього підприємництва.

2.1.2. Забезпечення реалізації державної цінової політики в частині формування тарифів на комунальні та ритуальні послуги.

2.1.3. Забезпечення реалізації партиципаторного бюджетування у громаді.

2.1.4. Реалізація делегованих повноважень в межах повноважень управління.

#### **2.2. Функції управління**

Управління, відповідно до покладених на нього завдань, здійснює наступні функції:

### **2.2.1. У сфері економічного та соціального розвитку:**

1) Розробляє та подає на розгляд виконавчого комітету та міської ради проєкт програми економічного і соціального розвитку міської територіальної громади.

2) Координує роботу з виконання програми та готує звіти про хід і результати їх виконання.

3) Координує роботу з розробки проєкту Стратегії розвитку громади, її реалізації та готує пропозиції до Стратегії розвитку Кіровоградської області.

4) Здійснює підготовку прогнозних основних показників економічного та соціального розвитку громади на середньостроковий період.

5) Забезпечує формування паспорта Кропивницької міської територіальної громади (далі – громади).

6) Готує та подає на затвердження виконавчому комітету та міській раді проєкти рішень про:

встановлення ставок податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки;

встановлення розмірів ставок єдиного податку;

встановлення розміру кошторисної заробітної плати при визначенні вартості будівництва;

надання пільг щодо сплати державного мита за видачу певних видів документів;

визначення величини опосередкованої вартості наймання (оренди) житла в громаді;

встановлення мінімальної вартості місячної оренди 1 кв. м загальної площі нерухомого майна фізичних осіб, та інші проєкти нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції управління.

7) Здійснює аналіз ситуації щодо основних показників економічного і соціального розвитку громади; обсягу податкових надходжень та зборів до міського бюджету і своєчасності їх сплати.

8) Забезпечує підготовку пропозицій щодо збільшення надходжень до міського бюджету, зменшення податкового боргу тощо.

9) Надає адміністративну послугу "Повідомна реєстрація колективних договорів, змін та доповнень до них" в установленому законодавством порядку, веде реєстр колективних договорів, змін та доповнень до них.

10) Проводить відстеження ефективності дії регуляторного акту – рішення міської ради, яким встановлено ставки податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки.

11) Здійснює збір та наповнює показниками автоматизовану систему муніципальної статистики та інших автоматизованих систем.

### **2.2.2. У сфері регуляторної та тарифної політики:**

1) Проводить роботу з виконавчими органами міської ради щодо забезпечення реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності відповідно до чинного законодавства.

2) Здійснює заходи щодо планування регуляторної діяльності міської ради та виконавчого комітету.

- 3) Готує проекти рішень щодо затвердження планів діяльності міської ради та її виконавчого комітету з підготовки проектів регуляторних актів.
- 4) Складає графіки відстеження результативності дії регуляторних актів міської ради та її виконавчого комітету на наступний рік.
- 5) Готує звіти про відстеження результативності діючих регуляторних актів, розробником яких є департамент.
- 6) Забезпечує підготовку щорічних звітів міського голови про здійснення державної регуляторної діяльності.
- 7) Веде реєстр чинних регуляторних актів.
- 8) Опрацьовує надані підприємствами документи, матеріали, розрахунки щодо встановлення тарифів на комунальні та ритуальні послуги, які визначені необхідним мінімальним переліком окремих їх видів.
- 9) Готує та подає на затвердження виконавчому комітету та міської ради проекти рішень щодо встановлення тарифів на комунальні та ритуальні послуги, визначені необхідним мінімальним переліком окремих їх видів.
- 10) Здійснює моніторинг діючих тарифів на комунальні послуги та ритуальні послуги у місті Кропивницькому та в інших містах України.

### **2.2.3. У сфері інвестиційної діяльності та підприємництва:**

- 1) Розробляє та подає на розгляд виконкому та міської ради проекти програм:
  - формування позитивного міжнародного та інвестиційного іміджу;
  - підтримки малого та середнього підприємництва;
  - реалізації громадського бюджету (бюджету участі).
- 2) Координує роботу з виконання програм та готує звіти про хід і результати їх виконання.
- 3) Сприяє здійсненню інвестиційної діяльності в громаді, розробляє заходи, спрямовані на залучення інвестицій, кредитних ресурсів для розвитку економічного потенціалу та інфраструктури громади.
- 4) Формує базу даних міських проектів, які потребують залучення інвестицій, готує та розповсюджує презентаційні матеріали щодо інвестиційного потенціалу міста.
- 5) Взаємодіє з іноземними фінансовими фондами та організаціями, координує діяльність виконавчих органів у налагодженні співробітництва з ними.
- 6) Координує діяльність виконавчих органів міської ради щодо підготовки матеріалів для отримання коштів з державного бюджету на реалізацію інфраструктурних проектів та залучення грантової допомоги від міжнародних фінансових організацій.
- 7) Сприяє створенню та розвитку індустриальних парків на території громади.
- 8) Розробляє Інвестиційний паспорт громади.
- 9) Забезпечує наповнення інформацією інвестиційного порталу [kropinvest.gov.ua](http://kropinvest.gov.ua) та порталу для підприємців [businesskrop-online.gov.ua](http://businesskrop-online.gov.ua).

10) Проводить відстеження ефективності дій регуляторного акту - рішення міської ради щодо встановлення ставок єдиного податку у громаді.

11) Забезпечує підготовку матеріалів та організацію зустрічей керівництва міської ради з представниками іноземних делегацій з питань, віднесених до повноважень департаменту.

12) Сприяє розвитку підприємницької діяльності в громаді.

13) Погоджує в установленому порядку кандидатури для призначення на посади керівників підприємств міста, які перебувають у державній власності.

14) Забезпечує координацію роботи з керівництвом підприємств промисловості з питань забезпечення продовольчої безпеки, виконання мобілізаційних завдань тощо.

15) Залучає суб'єктів господарювання до участі у конкурсах та виставково-ярмаркових заходах, які проводяться на місцевому, регіональному та державному рівнях.

16) Сприяє налагодженню зовнішньоекономічних зв'язків підприємств, установ та організацій, розташованих на території громади.

17) Сприяє налагодженню соціального діалогу з громадськістю у напрямку реалізації проектів громадського бюджету (бюджету участі) та популяризації принципів партиципаторного бюджетування на всіх рівнях.

18) Організовує заходи по впровадженню процесів партиципаторного бюджетування у громаді.

19) Забезпечує ведення журналів обліку та складає реєстри осіб, які мають право на отримання державної підтримки розвитку тваринництва та переробки сільськогосподарської продукції.

20) Організовує надання адміністративної послуги "Реєстрація пасіки" через центр надання адміністративних послуг міської ради відповідно до Закону України "Про адміністративні послуги".

21) Забезпечує виконання повноважень щодо сприяння розвитку агропромислового комплексу та лісового господарства на території міської громади.

#### **2.2.4. Управління здійснює інші функції, а саме:**

1) Надає в установленому порядку та в строки, передбачені запитом, посадовим особам виконавчих органів документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на них завдань.

2) Розглядає в межах повноважень звернення, заяви, пропозиції громадян, підприємств, установ, організацій, закладів, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб - підприємців, депутатські звернення та запити в порядку, передбаченому чинним законодавством, вживає відповідні заходи щодо врегулювання проблемних питань.

3) Розробляє та вносить на розгляд міської ради та її виконавчого комітету проекти нормативно-правових актів (рішення міської ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови тощо) з питань, що належать до компетенції управління.

4) Здійснює методичне керівництво та координацію діяльності інших

виконавчих органів міської ради з питань, що належать до компетенції управління, забезпечує взаємодію між ними під час складання проєктів програм, звітів тощо.

5) Організовує в установленому порядку роботу дорадчих органів міської ради, рад, комітетів, комісій тощо, з питань, що належать до компетенції управління.

6) Співпрацює з депутатськими комісіями міської ради та громадськими організаціями з питань, що належать до компетенції управління.

7) Забезпечує наповнення інформацією офіційного вебсайту Кропивницької міської ради та інших офіційних сторінок департаменту в мережі Інтернет в межах повноважень.

8) Розглядає та готує матеріали для подання на нагородження державними, обласними та міськими відзнаками працівників підприємств, установ, організацій громади у сфері промисловості та підприємництва.

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

### **РОЗДІЛ III. ПРАВА УПРАВЛІННЯ**

3.1. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції управління.

3.2. Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, радників, консультантів та експертів (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції управління.

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

3.4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

3.5. Взаємодіяти з місцевими органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, закладами всіх форм власності під час виконання покладених на управління завдань.

### **РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ**

4.1. Організація діяльності управління здійснюється відповідно до Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів.

4.2. Управління створюється як структурний підрозділ департаменту згідно з рішенням Кропивницької міської ради.

4.3. Загальна чисельність працівників управління, назви посад та розмір

посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою.

4.4. Управління очолює начальник управління, який безпосередньо підпорядкований директору департаменту.

4.5. Повноваження начальника та працівників управління визначаються їх посадовими інструкціями.

4.6. Начальник управління:

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

за дорученням директора департаменту представляє департамент у взаємовідносинах з усіма органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, закладами усіх форм власності, громадськими та релігійними організаціями (у т.ч. міжнародними), політичними партіями, громадянами України, інших держав, особами без громадянства;

за відсутності директора департаменту виконує його обов'язки та має право першого підпису на фінансових та банківських документах, що надаються до органів державної казначейської служби, податкових та інших контролюючих органів та фінансових установ;

систематично інформує директора департаменту про стан виконання завдань, покладених на управління;

забезпечує підготовку проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції управління;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на управління завдань;

забезпечує дотримання працівниками управління трудової та виконавської дисципліни, правил протипожежної безпеки та охорони праці;

сприяє систематичному підвищенню кваліфікації працівників управління;

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

розробляє та подає на погодження директору департаменту посадові інструкції працівників управління;

здійснює інші повноваження, що випливають із покладених на управління завдань.

4.7. На час відсутності начальника управління його обов'язки покладаються на заступника начальника управління – начальника відділу економічного розвитку.

4.8. Керівники структурних підрозділів, які входять до складу управління, несуть персональну відповідальність за виконання покладених на ці структурні підрозділи завдань, безпосередньо підпорядковані начальнику управління, йому підконтрольні та підзвітні.



**РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

5.2. Утримання управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**Директор департаменту  
з питань економічного розвитку**

**Ніна РАХУБА**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
"09" лютого 2023 року № 17

### **ПОЛОЖЕННЯ** **про відділ економічного розвитку управління економіки** **департаменту з питань економічного розвитку** **Кропивницької міської ради**

#### **РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ економічного розвитку управління економіки департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом управління економіки департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради (далі – управління економіки), діє у його складі та утворюється з метою реалізації покладених на управління економіки повноважень.

1.2. Відділ не має статусу юридичної особи.

1.3. Положення про відділ (далі – Положення) затверджується розпорядженням міського голови.

1.4. Відділ в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами відповідних міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради, наказами директора департаменту та даним Положенням.

#### **РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

##### **2.1. Завдання відділу**

2.1.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері економічного та соціального розвитку.

2.1.2. Реалізація делегованих повноважень органів виконавчої влади у сфері соціально-економічного розвитку.

##### **2.2. Функції відділу**

Відділ, для забезпечення покладених на нього завдань, здійснює наступні функції:

1) Розробляє та подає на розгляд виконавчого комітету та міської ради проєкт програми економічного і соціального розвитку міської територіальної громади.

2) Координує роботу з виконання програми економічного і соціального розвитку громади та готує звіти про хід і результати її виконання.

3) Координує роботу з розробки проєкту Стратегії розвитку громади, її реалізації та готує пропозиції до Стратегії розвитку Кіровоградської області.

4) Здійснює підготовку прогнозних показників економічного та

соціального розвитку громади на середньостроковий період.

5) Здійснює підготовку аналітичної довідки та прогнозних показників розвитку громади до проєкту міського бюджету.

6) Опрацьовує проєкти галузевих програм та готує експертні висновки про їх відповідність пріоритетам розвитку громади.

7) Забезпечує формування паспорта Кропивницької міської територіальної громади.

8) Готує та подає на затвердження виконавчому комітету та міській раді проєкти рішень щодо:

встановлення ставок податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки;

встановлення розміру кошторисної заробітної плати при визначенні вартості будівництва;

надання пільг щодо сплати державного мита за видачу певних видів документів;

визначення величини опосередкованої вартості наймання (оренди) житла в громаді;

встановлення мінімальної вартості місячної оренди 1 кв. м загальної площі нерухомого майна фізичних осіб;

та інших питань, що належать до компетенції відділу.

9) Здійснює аналіз ситуації щодо:

обсягу податкових надходжень та зборів до міського бюджету і своєчасності їх сплати;

основних показників економічного і соціального розвитку громади.

10) Забезпечує підготовку пропозицій щодо збільшення надходжень до міського бюджету, зменшення податкового боргу тощо.

11) Організовує в установленому порядку роботу:

дорадчого органу міської ради – комісії з питань забезпечення своєчасності та повноти сплати податків і зборів;

комісії з питань роботи із службовою інформацією у департаменті;

експертної комісії з проведення експертизи цінності документів департаменту.

12) Надає адміністративну послугу "Повідомна реєстрація колективних договорів, змін та доповнень до них" в установленому законодавством порядку, веде реєстр колективних договорів, змін та доповнень до них.

13) Проводить відстеження ефективності дії регуляторного акту – рішення міської ради, яким встановлено ставки податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки.

14) Здійснює збір та наповнює показниками автоматизовану систему муніципальної статистики та інших автоматизованих систем.

15) Забезпечує ведення кадрового діловодства департаменту.

16) Надає в установленому порядку та в строки, передбачені запитом, посадовим особам виконавчих органів міської ради документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на них завдань.

17) Розглядає в межах повноважень звернення, заяви, пропозиції громадян, підприємств, установ, організацій, закладів, у тому числі об'єднань

громадян, фізичних осіб - підприємців, депутатські звернення та запити в порядку, передбаченому чинним законодавством, вживає відповідні заходи щодо врегулювання проблемних питань.

18) Здійснює методичне керівництво та координацію діяльності інших виконавчих органів міської ради з питань, що належать до компетенції відділу, забезпечує взаємодію між ними під час складання проєктів програм, звітів тощо.

19) Забезпечує підготовку звітів про виконання департаментом делегованих повноважень органів виконавчої влади.

20) Забезпечує підготовку інформацій для офіційного вебсайту Кропивницької міської ради та інших офіційних сторінок департаменту в мережі Інтернет в межах повноважень.

21) Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

### **РОЗДІЛ III. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, радників, консультантів та експертів (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Одержувати в установленому порядку від місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, державної статистики, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності звітні дані та інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. Взаємодіяти з місцевими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, закладами всіх форм власності під час виконання покладених на відділ завдань.

### **РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

4.1. Організація діяльності відділу здійснюється відповідно до Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів.

4.2. Відділ створюється як структурний підрозділ в управлінні департаменту згідно з рішенням Кропивницької міської ради.

4.3. Загальна чисельність працівників відділу, назви посад та розміри посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою.

4.4. Відділ очолює заступник начальника управління – начальник відділу, який безпосередньо підпорядкований начальнику управління економіки.

4.5. Повноваження заступника начальника управління – начальника відділу та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

4.6. Заступник начальника управління – начальник відділу:

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

координує роботу відділів, які входять до складу управління економіки, вживає заходи щодо виконання ними повноважень, визначених Положеннями про відділи;

за відсутності начальника управління економіки виконує його обов'язки;

забезпечує вжиття заходів щодо реалізації:

повноважень органу місцевого самоврядування у сферах економічного та соціального розвитку;

делегованих повноважень органів виконавчої влади у сфері соціально-економічного розвитку;

забезпечує підготовку та виконання програм на короткостроковий, середньостроковий та довгостроковий період та готує звіти про хід і результати її виконання;

координує роботу з підготовки проєкту Стратегії розвитку громади;

забезпечує підготовку пропозицій до проєкту Стратегії розвитку регіону;

здійснює підготовку прогнозних основних показників економічного та соціального розвитку громади на середньостроковий період, підготовку аналітичної довідки та прогнозних показників до проєкту міського бюджету;

аналізує результати моніторингу ситуації щодо обсягу податкових надходжень та зборів до міського бюджету і своєчасності їх сплати; основних показників економічного і соціального розвитку громади;

забезпечує підготовку пропозицій щодо збільшення надходжень до міського бюджету, зменшення податкового боргу тощо;

забезпечує підготовку проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів директора департаменту з питань, що належать до компетенції відділу;

здійснює методичне керівництво та координацію діяльності інших виконавчих органів міської ради з питань, що належать до компетенції відділу, забезпечує взаємодію між ними під час складання проєктів програм, звітів тощо;

готує та подає начальнику управління економіки положення про відділ, посадові обов'язки працівників відділу та зміни до них для подальшого погодження з директором департаменту;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління економіки;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

забезпечує дотримання працівниками відділів в управлінні економіки трудової та виконавської дисципліни, правил протипожежної безпеки та охорони праці;

сприяє систематичному підвищенню кваліфікації працівників відділу;

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

вживає заходи щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділів управління економіки;

звітує перед начальником управління економіки про виконання покладених на відділ завдань;

представляє інтереси відділів управління економіки у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами департаменту, виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями за дорученням начальника управління економіки;

виконує інші доручення начальника управління економіки, що стосуються його компетенції.

## **РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**Директор департаменту  
з питань економічного розвитку**

**Ніна РАХУБА**

# **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
"09" лютого 2023 року № 17

## **ПОЛОЖЕННЯ про відділ регуляторної та тарифної політики управління економіки департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ регуляторної та тарифної політики управління економіки департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом управління економіки департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради (далі – управління економіки), діє у його складі та утворюється з метою реалізації покладених на управління економіки повноважень.

1.2. Відділ не має статусу юридичної особи.

1.3. Положення про відділ (далі – Положення) затверджується розпорядженням міського голови.

1.4. Відділ в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами відповідних міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради, наказами директора департаменту та даним Положенням.

### **РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

#### **2.1. Завдання відділу**

2.1.1. Забезпечення участі у реалізації державної регуляторної політики та цінової політики у сфері формування тарифів на комунальні послуги та ритуальні послуги, визначені необхідним мінімальним переліком окремих їх видів.

2.1.2. Реалізація делегованих повноважень органів виконавчої влади в межах повноважень відділу.

#### **2.2. Функції відділу**

Відділ, відповідно до покладених на нього завдань, здійснює наступні функції:

1) Проводить роботу з виконавчими органами міської ради щодо забезпечення реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності відповідно до чинного законодавства.

2) Розробляє проєкти регуляторних актів з аналізом регуляторного впливу з питань, які відносяться до завдань відділу.

3) Здійснює заходи щодо планування регуляторної діяльності міської ради та виконавчого комітету.

4) Готує плани діяльності Кропивницької міської ради та її Виконавчого комітету з підготовки проєктів регуляторних актів та подає їх на затвердження.

5) Складає графіки відстеження результативності дії регуляторних актів міської ради та її виконавчого комітету на наступний рік.

6) Готує звіти про відстеження результативності регуляторних актів, розробником яких є відділ.

7) Забезпечує підготовку щорічних звітів міського голови про здійснення державної регуляторної діяльності.

8) Веде реєстр чинних регуляторних актів.

9) Координує роботу виконавчих органів міської ради щодо підготовки ними звітів з відстеження результативності регуляторних актів відповідно до вимог законодавства з питань регуляторної політики.

10) Опрацьовує надані суб'єктами господарської діяльності документи, матеріали, розрахунки щодо встановлення тарифів на послуги з постачання теплової енергії та гарячої води, з централізованого водопостачання та водовідведення, з поводження з побутовими відходами, тарифів на теплову енергію для суб'єктів господарювання, що здійснюють її виробництво на установках з використанням альтернативних джерел енергії, ритуальні послуги, які визначені необхідним мінімальним переліком окремих їх видів.

11) Здійснює аналіз собівартості послуг з постачання теплової енергії та гарячої води, з централізованого водопостачання та водовідведення, з поводження з побутовими відходами, ритуальних послуг, які визначені необхідним мінімальним переліком окремих їх видів.

12) За результатами проведеного економічного аналізу готує пропозиції щодо змін тарифів на послуги з постачання теплової енергії та гарячої води, з централізованого водопостачання та водовідведення, з поводження з побутовими відходами, тарифів на теплову енергію для суб'єктів господарювання, що здійснюють її виробництво на установках з використанням альтернативних джерел енергії.

13) Опрацьовує інформацію Державного агентства з енергоефективності та енергозбереження України про середньозважені тарифи на теплову енергію, вироблену з використанням природного газу, для потреб населення, установ та організацій, що фінансуються з державного чи місцевого бюджету, а також тарифи на транспортування та постачання теплової енергії для подальшого застосування при встановленні тарифів на теплову енергію для суб'єктів господарювання, що здійснюють її виробництво на установках з використанням альтернативних джерел енергії.

14) Готує та подає на розгляд Виконавчого комітету міської ради проєкти рішень щодо встановлення тарифів на послуги з постачання теплової енергії, постачання гарячої води, централізованого водопостачання та водовідведення, з поводження з побутовими відходами, тарифів на теплову енергію для суб'єктів господарювання, що здійснюють її виробництво на



установках з використанням альтернативних джерел енергії, тарифів на ритуальні послуги, визначені необхідним мінімальним переліком окремих їх видів.

15) Сприяє здійсненню контролю за дотриманням цін та тарифів на послуги з постачання теплової енергії та гарячої води, з централізованого водопостачання та водовідведення, з поводження з побутовими відходами, тарифів на теплову енергію для суб'єктів господарювання, що здійснюють її виробництво на установках з використанням альтернативних джерел енергії, ритуальні послуги визначені необхідним мінімальним переліком окремих їх видів.

16) Проводить моніторинг діючих тарифів на послуги з постачання теплової енергії та гарячої води, з централізованого водопостачання та водовідведення, з поводження з побутовими відходами, тарифів на теплову енергію для суб'єктів господарювання, що здійснюють її виробництво на установках з використанням альтернативних джерел енергії, ритуальні послуги визначені необхідним мінімальним переліком окремих їх видів.

17) Надає в установленому порядку та в строки, передбачені запитом, посадовим особам виконавчих органів документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на них завдань.

18) Здійснює підготовку матеріалів для проведення нарад, засідань комісій з питань регуляторної та тарифної політики.

19) Розглядає в межах повноважень звернення, заяви, пропозиції, скарги громадян, підприємств, установ, організацій, закладів, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб - підприємців, депутатські звернення та запити в порядку, передбаченому чинним законодавством, вживає відповідні заходи щодо врегулювання проблемних питань.

20) Забезпечує наповнення інформацією офіційного вебсайту Кропивницької міської ради та інших офіційних сторінок департаменту в мережі Інтернет в межах повноважень відділу.

21) Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

### **РОЗДІЛ III. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, радників, консультантів та експертів (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Одержувати в установленому порядку від місцевих органів державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, державної статистики, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності звітні дані та інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. Взаємодіяти з місцевими органами державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, закладами всіх форм власності під час виконання покладених на відділ завдань.

## **РОЗДІЛ ІV. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

4.1. Організація діяльності відділу здійснюється відповідно до Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів.

4.2. Відділ створюється як структурний підрозділ управління згідно з рішенням Кропивницької міської ради.

4.3. Загальна чисельність працівників відділу, назви посад та розміри посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою.

4.4. Відділ очолює начальник відділу, який безпосередньо підпорядкований начальнику управління економіки.

4.5. Повноваження начальника відділу та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

4.6. Начальник відділу:

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

забезпечує підготовку проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів директора департаменту з питань що належать до компетенції відділу;

готує та подає начальнику управління економіки положення про відділ та зміни до нього для подальшого погодження з директором департаменту;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління економіки;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни, правил протипожежної безпеки та охорони праці;

сприяє систематичному підвищенню кваліфікації працівників відділу;

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

вживає заходи щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

звітує перед начальником управління економіки про виконання покладених на відділ завдань;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами департаменту, виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями за дорученням начальника управління економіки;

виконує інші доручення начальника управління економіки, що стосуються його компетенції.

## **РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**Директор департаменту  
з питань економічного розвитку**

**Ніна РАХУБА**

# **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
"09" лютого 2023 року № 17

## **ПОЛОЖЕННЯ про відділ інвестиційної діяльності та підприємництва управління економіки департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради**

### **РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ інвестиційної діяльності та підприємництва управління економіки департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом управління економіки департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради (далі – управління економіки), діє у його складі та утворюється з метою реалізації покладених на управління економіки повноважень.

1.2. Відділ не має статусу юридичної особи.

1.3. Положення про відділ (далі – Положення) затверджується розпорядженням міського голови.

1.4. Відділ в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами відповідних міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради, наказами директора департаменту та даним Положенням.

### **РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

#### **2.1. Завдання відділу**

2.1.1. Забезпечення виконання повноважень органів місцевого самоврядування у сферах: економічного розвитку, інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності, підтримки малого та середнього підприємництва.

2.1.2. Реалізація делегованих повноважень органів виконавчої влади у сфері сприяння здійсненню інвестиційної діяльності.

#### **2.2. Функції відділу**

Відділ, відповідно до покладених на нього завдань, здійснює наступні функції:

- 1) Розробляє та подає на розгляд виконкому та міської ради проекти: програми формування позитивного міжнародного та інвестиційного іміджу; програми підтримки малого та середнього підприємництва;

програми громадського бюджету (бюджет участі).

Координує роботу з виконання галузевих програм та готує звіти про хід і результати їх виконання.

2) Забезпечує виконання делегованого повноваження органів виконавчої влади щодо сприяння здійсненню інвестиційної діяльності.

3) Готує та подає на затвердження виконавчому комітету та міській раді проєкт Регуляторного акту - рішення міської ради щодо встановлення ставок єдиного податку у Кропивницькій міській територіальній громаді (далі – громаді).

4) Здійснює відстеження результативності дії Регуляторного акту – рішення міської ради, яким встановлено ставки єдиного податку.

5) Розробляє заходи, спрямовані на залучення інвестицій і кредитних ресурсів для розвитку економічного потенціалу та інфраструктури громади.

6) Формує базу даних інвестиційних пропозицій, проєктів, які потребують залучення фінансування з різних джерел.

7) Готує та розповсюджує презентаційні матеріали щодо інвестиційного потенціалу громади: інвестиційний паспорт, інвестиційні пропозиції тощо.

8) Взаємодіє з іноземними фінансовими фондами та організаціями, координує діяльність виконавчих органів у налагодженні співробітництва з ними. Вживає заходи щодо участі міської ради у проєктах/програмах міжнародної технічної допомоги.

9) Адмініструє вебсайти міської ради: "Діловий Кропивницький онлайн" та "Інвестиційний портал Кропивницького".

10) Забезпечує підготовку і подання проєктів, заявок для участі в конкурсах на отримання грошової допомоги, у тому числі коштів на їх реалізацію. Забезпечує координацію роботи виконавчих органів з цих питань.

11) Координує діяльність виконавчих органів міської ради щодо підготовки матеріалів і проєктів для отримання коштів з Державного бюджету України та обласного бюджету на реалізацію інфраструктурних проєктів громади.

12) Сприяє налагодженню зовнішньоекономічних зв'язків підприємств, установ та організацій, розташованих на території громади.

13) Організовує прийоми іноземних делегацій керівництвом міської ради.

14) Розробляє, узгоджує, аналізує та готує звіти про виконання прогностичних показників діяльності промислових підприємств, які здійснюють діяльність на території громади.

15) Забезпечує координацію роботи з керівництвом підприємств промисловості з питань забезпечення продовольчої безпеки, виконання мобілізаційних завдань, сплати податків до міського бюджету тощо.

16) Погоджує в установленому порядку кандидатури для призначення на посаду керівників державних підприємств, які здійснюють діяльність на території громади.

17) Сприяє розвитку підприємницької діяльності у громаді.

18) Вживає заходи щодо створення та розвитку індустріальних парків.

19) Залучає суб'єктів господарювання громади до участі у конкурсах та виставково-ярмаркових заходах, які проводяться на місцевому, регіональному

та всеукраїнському рівнях.

20) Здійснює заходи щодо оновлення кредитного рейтингу громади.

21) Забезпечує ведення журналів обліку та складає реєстри осіб, які мають право на отримання державної підтримки розвитку тваринництва та переробки сільськогосподарської продукції.

22) Забезпечує виконання повноважень щодо сприяння розвитку агропромислового комплексу та лісового господарства на території міської громади.

23) Організовує надання адміністративної послуги "Реєстрація пасіки" через центр надання адміністративних послуг міської ради відповідно до Закону України "Про адміністративні послуги".

24) Організовує в установленому порядку роботу дорадчих органів міської ради:

Координаційної ради з питань розвитку підприємництва;

Координаційної ради з питань громадського бюджету (бюджету участі);

комісії з питань бджільництва, попередження та фіксації масового отруєння бджіл на території громади;

комісії з питань обліку осіб, які мають право на отримання державної підтримки розвитку тваринництва та переробки сільськогосподарської продукції.

25) Організовує заходи по впровадженню процесів партиципаторного бюджетування у громаді.

26) Здійснює моніторинг реалізації проектів громадського бюджету.

27) Надає в установленому порядку та в строки, передбачені запитом, посадовим особам виконавчих органів документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на них завдань.

28) Розглядає в межах повноважень звернення, заяви, пропозиції громадян, підприємств, установ, організацій, закладів, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб - підприємців, депутатські звернення та запити в порядку, передбаченому чинним законодавством, вживає відповідні заходи щодо врегулювання проблемних питань.

29) Здійснює методичне керівництво та координацію діяльності інших виконавчих органів міської ради з питань, що належать до компетенції відділу, забезпечує взаємодію між ними під час складання проектів програм, звітів тощо.

30) Забезпечує підготовку інформації для офіційного вебсайту Кропивницької міської ради та інших офіційних сторінок департаменту в мережі Інтернет в межах повноважень.

31) Розглядає та готує матеріали для подання на нагородження державними, обласними та міськими відзнаками працівників підприємств, установ, організацій громади у сфері промисловості та підприємництва.

32) Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

## **РОЗДІЛ III. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, радників, консультантів та експертів (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Одержувати в установленому порядку від місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, державної статистики, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності звітні дані та інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. Взаємодіяти з місцевими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, закладами всіх форм власності під час виконання покладених на відділ завдань.

## **РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

4.1. Організація діяльності відділу здійснюється відповідно до Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів.

4.2. Відділ створюється як структурний підрозділ управління економіки згідно з рішенням Кропивницької міської ради.

4.3. Загальна чисельність працівників відділу, назви посад та розміри посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою.

4.4. Відділ очолює начальник відділу, який безпосередньо підпорядкований начальнику управління економіки.

4.5. Повноваження начальника відділу та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

4.6. Начальник відділу:  
здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій;

забезпечує підготовку проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів директора департаменту, з питань, що належать до компетенції відділу;

готує та подає начальнику управління економіки положення про відділ та зміни до нього, посадові інструкції працівників, для подальшого погодження з директором департаменту;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління економіки;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни, правил протипожежної безпеки та охорони праці;

сприяє систематичному підвищенню кваліфікації працівників відділу;

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

вживає заходи щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

звітує перед начальником управління економіки про виконання покладених на відділ завдань;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами департаменту, виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями за дорученням начальника управління економіки;

виконує інші доручення начальника управління економіки, що стосуються його компетенції.

## **РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**Директор департаменту  
з питань економічного розвитку**

**Ніна РАХУБА**



# **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
"09" лютого 2023 року № 17

## **ПОЛОЖЕННЯ про управління торгівлі та побутового обслуговування населення департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради**

### **РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Управління торгівлі та побутового обслуговування населення департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради (далі – управління) є структурним підрозділом департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради (далі – департамент), діє в його складі та утворюється з метою реалізації покладених на департамент повноважень.

1.2. Управління не має статусу юридичної особи.

1.3. Положення про управління (далі – Положення) затверджується розпорядженням міського голови.

1.4. Управління в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами відповідних міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради, наказами директора департаменту та цим Положенням.

### **РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ**

#### **2.1. Завдання управління**

2.1.1. Основними завданнями управління є забезпечення реалізації державної політики у галузях і сферах: економічного та соціального розвитку, розвитку торгівлі, побутового обслуговування населення, захисту прав споживачів.

2.1.2. Реалізація делегованих повноважень в межах повноважень управління.

#### **2.2. Функції управління**

Управління, відповідно до покладених на нього завдань, здійснює наступні функції:

1) Розробляє заходи до щорічних програм економічного і соціального розвитку міста в частині, що стосується розвитку сфери торгівлі,

ресторанного господарства та надання побутових послуг, захисту прав споживачів.

2) Організовує заходи щодо розширення та вдосконалення мережі підприємств торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування населення, у тому числі мережі підприємств торгівлі місцевих товаровиробників та соціальних об'єктів.

3) Організовує роботу місцевих ринків, торговельних майданчиків, ярмарків з продажу сільськогосподарської продукції, товарів місцевих товаровиробників та інших товарів.

4) Надає консультаційну допомогу суб'єктам господарювання усіх форм власності з питань застосування правил торгівлі, побутового обслуговування населення, торгівлі на ринках, роботи закладів ресторанного господарства, роботи дрібнороздрібної торговельної мережі, та з інших питань, що належать до компетенції управління.

5) Готує документи до видачі відповідно до повідомлень суб'єктів господарювання про розміщення об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг карток обліку об'єктів та довідок про розміщення об'єктів.

6) Готує документи щодо встановлення зручного для населення режиму роботи об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, а також документів щодо встановлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг незалежно від форм власності.

7) Веде електронний облік стаціонарних, напівстаціонарних, позамагазинних та сезонних об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг.

8) Здійснює контроль та надає консультації щодо дотримання законодавства щодо захисту прав споживачів.

9) Висвітлює у місцевих засобах масової інформації відомості щодо стану дотримання підприємствами торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг вимог діючого законодавства України щодо захисту прав споживачів.

10) Бере участь у роботі Центру надання адміністративних послуг міста Кропивницького в частині забезпечення надання адміністративних послуг щодо встановлення режиму роботи підприємств торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг на території міста Кропивницького та видачі карток обліку об'єктів та довідок про розміщення об'єкта.

11) Готує рішення Виконавчого комітету Кропивницької міської ради щодо встановлення чи скасування встановленого режиму роботи об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг у нічний час.

12) Готує документи на розміщення відкритих літніх майданчиків, сезонної торгівлі, послуг на об'єктах благоустрою з використанням їх елементів. Здійснює контроль за надходженням до фонду розвитку та благоустрою міста коштів за розміщення та перебування відкритих літніх майданчиків, сезонної торгівлі, послуг на об'єктах благоустрою з використанням їх елементів.

13) Здійснює підготовку документів для укладання договорів на право користування місцем для розташування тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності між суб'єктами господарювання та Кропивницькою міською радою в особі департаменту.

14) Здійснює підготовку документів для укладання типових договорів про справляння туристичного збору між податковими агентами та Кропивницькою міською радою в особі департаменту.

15) Вживає заходи щодо впорядкування розміщення позамагазинних та сезонних об'єктів торгівлі.

16) Складає протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 155, 156<sup>1</sup>, ч. 2. статті 156 щодо торгівлі пивом (крім безалкогольного), алкогольними, слабоалкогольними напоями, винами столовими у заборонений рішенням міської ради, час доби та статті 159 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

17) Координує роботу комунальних підприємств торгівлі та побутового обслуговування населення в межах повноважень, визначених чинним законодавством.

18) Сприяє участі підприємств торгівлі, ресторанного господарства та послуг у реалізації соціальних проєктів міста.

19) Надає в установленому порядку та в строки, передбачені запитом, посадовим особам виконавчих органів документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на них завдань.

20) Розглядає в межах повноважень звернення, заяви, пропозиції, скарги громадян, підприємств, установ, організацій, закладів, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб - підприємців, депутатські звернення та запити в порядку, передбаченому чинним законодавством, вживає відповідні заходи щодо врегулювання проблемних питань.

21) Здійснює методичне керівництво та координацію діяльності інших виконавчих органів міської ради з питань, що належать до компетенції відділу, забезпечує взаємодію між ними під час складання проєктів програм, звітів тощо.

22) Співпрацює з депутатськими комісіями міської ради та громадськими організаціями з питань, що належать до компетенції управління.

23) Забезпечує наповнення інформацією офіційного вебсайту Кропивницької міської ради та інших офіційних сторінок департаменту в мережі Інтернет в межах повноважень.

24) Розглядає та готує матеріали для подання на нагородження державними, обласними та міськими відзнаками працівників підприємств, установ, організацій міста.

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

## **РОЗДІЛ ІІІ. ПРАВА УПРАВЛІННЯ**

3.1. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції управління.

3.2. Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, радників, консультантів та експертів (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції управління.

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

3.4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

3.5. Взаємодіяти з місцевими органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, закладами всіх форм власності під час виконання покладених на управління завдань.

## **РОЗДІЛ ІV. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ**

4.1. Організація діяльності управління здійснюється відповідно до Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів.

4.2. Управління створюється як структурний підрозділ департаменту згідно з рішенням Кропивницької міської ради.

4.3. Загальна чисельність працівників управління, назви посад та розміри посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою.

4.4. Управління очолює начальник управління, який безпосередньо підпорядкований директору департаменту.

4.5. Повноваження начальника та працівників управління визначаються їх посадовими інструкціями.

4.6. Начальник управління:

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

за дорученням директора департаменту представляє департамент у взаємовідносинах з усіма органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, закладами усіх форм власності, громадськими та релігійними організаціями (у т.ч. міжнародними), політичними партіями, громадянами України, інших держав, особами без громадянства;

систематично інформує директора департаменту про стан виконання завдань, покладених на управління;

забезпечує підготовку проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції управління;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на управління завдань;

забезпечує дотримання працівниками управління трудової та виконавської дисципліни, правил протипожежної безпеки та охорони праці;

сприяє систематичному підвищенню кваліфікації працівників управління;

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

розробляє та подає на погодження директору департаменту посадові інструкції працівників управління;

здійснює інші повноваження, що впливають із покладених на управління завдань.

4.7. На час відсутності начальника управління його обов'язки покладаються на начальника одного з відділу, наказом директора департаменту.

4.8. Керівники структурних підрозділів, які входять до складу управління, несуть персональну відповідальність за виконання покладених на ці структурні підрозділи завдань, безпосередньо підпорядковані начальнику управління, йому підконтрольні та підзвітні.

## **РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

5.2. Утримання управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**Директор департаменту  
з питань економічного розвитку**

**Ніна РАХУБА**

# **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
"09" лютого 2023 року № 17

## **ПОЛОЖЕННЯ про відділ торгівлі та послуг управління торгівлі та побутового обслуговування населення департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради**

### **РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ торгівлі та послуг управління торгівлі та побутового обслуговування населення департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом управління торгівлі та побутового обслуговування населення департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради (далі – управління), діє у його складі та утворюється з метою реалізації покладених на управління повноважень.

1.2. Відділ не має статусу юридичної особи.

1.3. Положення про відділ (далі – Положення) затверджується розпорядженням міського голови.

1.4. Відділ в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами відповідних міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради, наказами директора департаменту та даним Положенням.

### **РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

#### **2.1. Завдання відділу**

2.1.1. Забезпечення реалізації державної політики у галузях ресторанного господарства, готельного господарства, побутового обслуговування населення та ринків.

2.1.2. Реалізація делегованих повноважень в межах повноважень відділу.

#### **2.2. Функції відділу**

Відділ, відповідно до покладених на нього завдань, здійснює наступні функції:

1) Розробляє та організує виконання завдань і заходів до програми економічного і соціального розвитку міста в частині повноважень відділу. Готує звіти про хід і результати виконання цих заходів.

2) Організовує заходи щодо розширення та вдосконалення мережі підприємств торгівлі, ресторанного господарства та побутового

обслуговування населення, у тому числі мережі підприємств торгівлі місцевих товаровиробників та соціальних об'єктів.

3) Організує роботу місцевих ринків та торговельних майданчиків з продажу сільськогосподарської продукції, товарів місцевих товаровиробників та інших товарів.

4) Надає консультаційну допомогу суб'єктам господарювання усіх форм власності з питань застосування правил торгівлі на ринках, правил роботи закладів ресторанного господарства, правил побутового обслуговування населення та з інших питань, що належать до компетенції відділу.

5) Запроваджує затвержені в установленому порядку правила роботи закладів ресторанного господарства, правила побутового обслуговування населення, правила торгівлі на ринках, інші нормативно - правові акти, що регулюють відносини у сфері ресторанного та готельного господарства, побутового обслуговування населення, ринків, здійснення заходів щодо вдосконалення обслуговування населення.

6) Забезпечує реалізацію заходів програм економічного і соціального розвитку в частині повноважень управління.

7) Здійснює заходи щодо розширення та вдосконалення мережі закладів ресторанного і готельного господарства, ринків та підприємств побутового обслуговування населення.

8) Встановлює зручний для населення режим роботи закладів ресторанного господарства, ринків та підприємств побутового обслуговування населення, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Кропивницького, а також готує документи для встановлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи закладів ресторанного господарства, ринків та підприємств побутового обслуговування населення незалежно від форм власності.

9) Веде електронний облік стаціонарних, напівстаціонарних, позамагазинних, сезонних об'єктів ресторанного і готельного господарства, побутового обслуговування населення, ринків.

10) Готує документи на розміщення відкритих літніх майданчиків на об'єктах благоустрою з використанням їх елементів. Здійснює контроль за надходженням до фонду розвитку та благоустрою міста коштів за розміщення та перебування відкритих літніх майданчиків на об'єктах благоустрою комунальної власності з використанням їх елементів.

11) Здійснює підготовку документів для укладання договорів на право користування місцем для розташування тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності між суб'єктами господарювання та Кропивницькою міською радою в особі департаменту.

12) Готує документи на розміщення сезонних об'єктів сфери послуг на об'єктах благоустрою з використанням їх елементів. Здійснює контроль за надходженням до фонду розвитку та благоустрою міста коштів за розміщення та перебування сезонних об'єктів сфери послуг на об'єктах благоустрою з використанням їх елементів.

13) Надає консультаційну допомогу суб'єктам господарювання усіх форм власності з питань застосування правил торгівлі на ринках, правил роботи закладів ресторанного господарства, правил побутового

обслуговування населення та з інших питань, що належать до компетенції відділу.

14) Бере участь у роботі Центру надання адміністративних послуг міста Кропивницького в частині забезпечення надання адміністративних послуг щодо встановлення режиму роботи підприємств торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг на території міста Кропивницького та видачі карток обліку об'єктів та довідок про розміщення об'єкта.

15) Готує рішення виконавчого комітету Кропивницької міської ради щодо встановлення чи скасування встановленого режиму роботи закладів ресторанного господарства, ринків та підприємств побутового обслуговування населення у нічний час.

16) Здійснює підготовку документів для укладання типових договорів про справляння туристичного збору між податковими агентами та Кропивницькою міською радою в особі департаменту.

17) Вживає заходи спрямовані на упорядкування розміщення позамагазинних та сезонних об'єктів.

18) Складає протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 155, 156<sup>1</sup>, ч. 2 статті 156 щодо торгівлі пивом (крім безалкогольного), алкогольними, слабоалкогольними напоями, винами столовими у заборонений рішенням міської ради час доби та статті 159 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

19) Координує роботу комунальних підприємств торгівлі та побутового обслуговування населення, ринків, ресторанного господарства в межах, визначених чинним законодавством.

20) Сприяє участі підприємств торгівлі та побутових послуг у реалізації соціальних проектів міста.

21) Надає в установленому порядку та в строки, передбачені запитом, посадовим особам виконавчих органів документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на них завдань.

22) Розглядає в межах повноважень звернення, заяви, пропозиції, скарги громадян, підприємств, установ, організацій, закладів, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб - підприємців, депутатські звернення та запити в порядку, передбаченому чинним законодавством, вживає відповідні заходи щодо врегулювання проблемних питань.

23) Здійснює методичне керівництво та координацію діяльності інших виконавчих органів міської ради з питань, що належать до компетенції відділу, забезпечує взаємодію між ними під час складання проектів програм, звітів тощо.

24) Співпрацює з депутатськими комісіями міської ради та громадськими організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

25) Забезпечує наповнення інформацією офіційного вебсайту Кропивницької міської ради та інших офіційних сторінок департаменту в мережі Інтернет в межах повноважень.

26) Розглядає та готує матеріали для подання на нагородження державними, обласними та міськими відзнаками працівників підприємств, установ, організацій міста.



27) Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

### **РОЗДІЛ III. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, радників, консультантів та експертів (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Одержувати в установленому порядку від місцевих органів державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, державної статистики, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності звітні дані та інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. Взаємодіяти з місцевими органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, закладами всіх форм власності під час виконання покладених на відділ завдань.

### **РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

4.1. Організація діяльності відділу здійснюється відповідно до Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів.

4.2. Відділ створюється як структурний підрозділ управління згідно з рішенням Кропивницької міської ради.

4.3. Загальна чисельність працівників відділу, назви посад та розміри посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою.

4.4. Відділ очолює начальник відділу, який безпосередньо підпорядкований начальнику управління.

4.5. Повноваження начальника та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

4.6. Начальник відділу:  
здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій;

забезпечує підготовку проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу;

готує та подає начальнику управління положення про відділ та зміни до нього для подальшого погодження з директором департаменту;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни, правил протипожежної безпеки та охорони праці;

сприяє систематичному підвищенню кваліфікації працівників відділу;

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

вживає заходи щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

звітує перед начальником управління та директором департаменту про виконання покладених на відділ завдань;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами департаменту, виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями за дорученням начальника управління та директора департаменту;

виконує інші доручення начальника управління та директора департаменту, що стосуються його компетенції.

## **РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**Директор департаменту  
з питань економічного розвитку**

**Ніна РАХУБА**

# **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
"09" лютого 2023 року № 17

## **ПОЛОЖЕННЯ про відділ захисту прав споживачів управління торгівлі та побутового обслуговування населення департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради**

### **РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ захисту прав споживачів управління торгівлі та побутового обслуговування населення департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом управління торгівлі та побутового обслуговування населення департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради (далі – Управління), діє у його складі та утворюється з метою реалізації покладених на управління повноважень.

1.2. Відділ не має статусу юридичної особи.

1.3. Положення про відділ (далі – Положення) затверджується розпорядженням міського голови.

1.4. Відділ в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами відповідних міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради, наказами директора департаменту та даним Положенням.

### **РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

#### **2.1. Завдання відділу**

2.1.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері торгівлі та захисту прав споживачів.

2.1.2 Реалізація делегованих повноважень в межах повноважень відділу.

#### **2.2. Функції відділу**

Відділ, відповідно до покладених на нього завдань, здійснює наступні функції:

1) Розробляє та організує виконання завдань і заходів до програми економічного і соціального розвитку міста в частині повноважень відділу. Готує звіти про хід і результати виконання цих заходів.

2) Запроваджує затверджені в установленому порядку правила торгівлі, інші нормативно - правові акти, що регулюють відносини у сфері споживчого ринку та захисту прав споживачів.

3) Забезпечує та вживає необхідні заходи щодо дотримання законодавства в частині захисту прав споживачів у сфері торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування населення та на ринках, проводить роботу по усуненню виявлених порушень.

4) Здійснює контроль та надає консультації щодо дотримання законодавства щодо захисту прав споживачів.

5) Готує документи щодо встановлення чи скасування встановленого режиму роботи підприємств торгівлі у нічний час.

6) Готує документи на розміщення сезонної торгівлі на об'єктах благоустрою з використанням їх елементів. Здійснює контроль за надходженням до фонду розвитку та благоустрою міста коштів за розміщення та перебування сезонної торгівлі на об'єктах благоустрою з використанням їх елементів.

7) Готує документи суб'єктів господарювання до видачі картки обліку об'єкта та довідки про розміщення об'єкта.

8) Висвітлює у місцевих засобах масової інформації відомості щодо стану дотримання підприємствами торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг вимог діючого законодавства України щодо захисту прав споживачів.

9) Веде електронний облік підприємств торгівлі.

10) Бере участь у роботі Центру надання адміністративних послуг міста Кропивницького в частині забезпечення надання адміністративних послуг щодо встановлення режиму роботи підприємств торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг на території міста Кропивницького та видачі карток обліку об'єктів та довідок про розміщення об'єкта.

11) Організує та забезпечує реалізацію заходів щодо розширення та вдосконалення мережі підприємств торгівлі місцевих товаровиробників та соціальних об'єктів.

12) Встановлює зручний для населення режим роботи об'єктів торгівлі, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, а також готує документи щодо встановлення, за погодженням з власниками підприємств, зручного для населення режиму роботи об'єктів торгівлі незалежно від форм власності.

13) Вживає заходи спрямовані на упорядкування розміщення позамагазинних та сезонних об'єктів торгівлі.

14) Організує святкову торгівлю, ярмарки з продажу товарів місцевих товаровиробників та сільськогосподарської продукції, та інших товарів.

15) Складає протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 155, 156<sup>1</sup>, ч. 2 статті 156 щодо торгівлі пивом (крім безалкогольного), алкогольними, слабоалкогольними напоями, винами столовими у заборонений рішенням міської ради час доби та статті 159 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

16) Координує роботу комунальних підприємств торгівлі та побутового обслуговування в межах визначених чинним законодавством.

17) Надає в установленому порядку та в строки, передбачені запитом, посадовим особам виконавчих органів документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на них завдань.

18) Розглядає в межах повноважень звернення, заяви, пропозиції, скарги громадян, підприємств, установ, організацій, закладів, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб - підприємців, депутатські звернення та запити в порядку, передбаченому чинним законодавством, вживає відповідні заходи щодо врегулювання проблемних питань.

19) Здійснює методичне керівництво та координацію діяльності інших виконавчих органів міської ради з питань, що належать до компетенції відділу, забезпечує взаємодію між ними під час складання проєктів програм, звітів тощо.

20) Співпрацює з депутатськими комісіями міської ради та громадськими організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

21) Забезпечує наповнення інформацією офіційного вебсайту Кропивницької міської ради та інших офіційних сторінок департаменту в мережі Інтернет в межах повноважень.

22) Розглядає та готує матеріали для подання на нагородження державними, обласними та міськими відзнаками працівників підприємств, установ, організацій міста.

23) Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

### **РОЗДІЛ III. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, радників, консультантів та експертів (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Одержувати в установленому порядку від місцевих органів державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, державної статистики, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності звітні дані та інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. Взаємодіяти з місцевими органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, закладами всіх форм власності під час виконання покладених на відділ завдань.

## РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

4.1. Організація діяльності відділу здійснюється відповідно до Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів.

4.2. Відділ створюється як структурний підрозділ управління згідно з рішенням Кропивницької міської ради.

4.3. Загальна чисельність працівників відділу, назви посад та розміри посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою.

4.4. Відділ очолює начальник відділу, який безпосередньо підпорядкований начальнику управління.

4.5. Повноваження начальника та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

4.6. Начальник відділу:

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

забезпечує підготовку проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів директора департаменту з питань, що належать до компетенції відділу;

готує та подає начальнику управління положення про відділ та зміни до нього для подальшого погодження з директором департаменту;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни, правил протипожежної безпеки та охорони праці;

сприяє систематичному підвищенню кваліфікації працівників відділу;

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

вживає заходи щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами департаменту, виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями за дорученням начальника управління;

виконує інші доручення начальника управління, що стосуються його компетенції.

## **РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**Директор департаменту  
з питань економічного розвитку**

**Ніна РАХУБА**

# **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
"09" лютого 2023 року № 17

## **ПОЛОЖЕННЯ про відділ праці департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради**

### **РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ праці департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради (далі - департамент), діє у його складі та утворюється з метою реалізації покладених на департамент повноважень.

1.2. Відділ не має статусу юридичної особи.

1.3. Положення про відділ (далі - Положення) затверджується розпорядженням міського голови.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами відповідних міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради, наказами директора департаменту, Положенням про департамент та даним Положенням.

### **РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

#### **2.1. Завдання відділу**

2.1.1. Здійснення в межах територіальної громади міста Кропивницького контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством, у підприємствах, в установах та організаціях, що перебувають у комунальній власності.

2.1.2. Здійснення в межах територіальної громади міста Кропивницького контролю за охороною праці, забезпеченням соціального захисту працівників підприємств, установ та організацій усіх форм власності, у тому числі зайнятих на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, за якістю проведення атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативно-правовим актам про охорону праці, за наданням працівникам відповідно до законодавства пільг та компенсацій за роботу в шкідливих умовах шляхом проведення обстежень.



## 2.2. Функції відділу

Відділ, відповідно до покладених на нього завдань, здійснює наступні функції:

1) Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів працівників та роботодавців

2) Розробляє та подає на розгляд виконавчого комітету та міської ради проєкт програми зайнятості населення.

3) Координує роботу з виконання програми та готує звіти про хід і результати їх виконання.

4) Координує роботу з питань захисту трудових прав найманих працівників підприємств, установ та організацій, розташованих на території Кропивницької міської територіальної громади, легалізації виплати заробітної плати, зайнятості населення.

5) Організовує та координує роботу міської робочої групи з питань дотримання законодавства про працю.

6) Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань дотримання законодавства про працю: забезпечує роботодавців і працівників підприємств, установ, організацій усіх форм власності інформацією та роз'ясненнями щодо найбільш ефективних способів додержання законодавства з питань оформлення трудових відносин, проводить моніторинг стану його додержання у межах повноважень, визначених положенням про відділ, та запобігання можливим його порушенням.

7) Організовує та проводить обстеження суб'єктів господарювання з питань офіційного працевлаштування найманих працівників.

8) Здійснює моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб–підприємців.

9) Готує та подає на затвердження виконавчому комітету та міській раді проєкт рішень щодо видів громадських робіт та переліку організацій, які залучають безробітних осіб, що перебувають на обліку в службі зайнятості та інші проєкти нормативно-правових актів, з питань, що належать до компетенції управління.

10) Готує заходи з охорони праці до програми економічного і соціального розвитку громади.

11) Вживає заходів щодо організації громадських робіт, здійснює моніторинг стану їх проведення.

12) Контролює у суб'єктів господарювання усіх форм власності, розташованих на території громади, стан дотримання чинного законодавства, міжгалузевих та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

13) Бере участь у проведенні у визначеному законодавством порядку розслідування нещасних випадків та аварій на виробництві, де відповідно до законодавства використовують найману працю.

14) Здійснює контроль за якістю проведення атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативно-правовим актам про охорону праці.

12) Контролює забезпечення соціального захисту працівників підприємств, установ та організацій усіх форм власності, в тому числі зайнятих на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, та стан надання працівникам відповідно до законодавства пільг та компенсацій за роботу в шкідливих умовах.

13) За результатами проведених обстежень складає відповідні довідки.

14) Готує та направляє звернення до територіального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань державного нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, про порушення суб'єктом господарювання законодавства про працю та зайнятість населення.

15) Бере участь в проведенні навчань, підвищенні кваліфікації, підготовці та перепідготовці з питань здійснення повноважень у сфері контролю за додержанням законодавства про працю.

16) Надає в установленому порядку та в строки, передбачені запитом, посадовим особам виконавчих органів документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на них завдань.

17) Розглядає в межах повноважень звернення (заяви, пропозиції, скарги) громадян, підприємств (установ, організацій, закладів), у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити в порядку, передбаченому чинним законодавством, вживає відповідні заходи, щодо врегулювання проблемних питань.

18) Співпрацює з депутатськими комісіями міської ради та громадськими організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

19) Забезпечує наповнення інформацією офіційного вебсайту Кропивницької міської ради та інших офіційних сторінок департаменту в мережі Інтернет в межах повноважень.

20) Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

### **РОЗДІЛ III. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. Скликати в установленому порядку наради та засідання робочої групи з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, радників, консультантів та експертів (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Одержувати в установленому порядку від місцевих органів державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, державної статистики, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності звітні дані та інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.6. Взаємодіяти з місцевими органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, закладами всіх форм власності під час виконання покладених на відділ завдань.

## РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

4.1. Організація діяльності відділу здійснюється відповідно до Регламенту

Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів.

4.2. Відділ створюється як структурний підрозділ департаменту згідно з рішенням Кропивницької міської ради.

4.3. Загальна чисельність працівників відділу, назви посад та розміри посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою.

4.4. Відділ очолює начальник відділу, який безпосередньо підпорядкований директору департаменту.

4.5. Повноваження начальника та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

4.6. Начальник відділу:

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

за дорученням директора департаменту представляє департамент у взаємовідносинах з усіма органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, закладами усіх форм власності, громадськими та релігійними організаціями (у т.ч. міжнародними), політичними партіями, громадянами України, інших держав, особами без громадянства;

систематично інформує директора департаменту про стан виконання завдань, покладених на відділ;

забезпечує підготовку проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни, правил протипожежної безпеки та охорони праці;

сприяє систематичному підвищенню кваліфікації працівників відділу;

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

розробляє та подає на погодження директору департаменту посадові інструкції працівників відділу;

здійснює інші повноваження, що впливають із покладених на відділ завдань.

## **РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**Директор департаменту  
з питань економічного розвитку**

**Ніна РАХУБА**

# **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
"09" лютого 2023 року № 17

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор бухгалтерського обліку та звітності департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Сектор бухгалтерського обліку та звітності департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради (далі - сектор) є структурним підрозділом департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради (далі – департамент), діє у його складі та утворюється з метою реалізації покладених на департамент повноважень.

1.2. Сектор не має статусу юридичної особи.

1.3. Положення про сектор (далі – положення) затверджується розпорядженням міського голови.

1.4. Сектор в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами відповідних міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради, наказами директора департаменту та цим Положенням.

### **II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ**

#### **2.1. Завдання сектору**

2.1.1. Організація та ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності департаменту, складання і подання звітності.

2.1.2. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2.1.3. Формування повної достовірної інформації про господарські процеси та результати діяльності департаменту, необхідної для оперативного керівництва та управління, а також з метою її використання фінансовими, податковими, статистичними та банківськими установами, іншими зацікавленими органами та організаціями.

2.1.4. Виконання інших завдань, передбачених законодавством.

## 2.2. Функції сектору

2.2.1. Реалізація відповідно до Бюджетного кодексу України облікової політики, виходячи зі структури та особливостей діяльності органів місцевого самоврядування.

2.2.2. Планування та складання бюджетних запитів, кошторисів та розрахунків до них на утримання департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради та на виконання інших програм, затверджених міською радою, за якими департамент з питань економічного розвитку визначений головним розпорядником бюджетних коштів.

2.2.3. Складання та подання на затвердження штатного розпису департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради.

2.2.4. Проведення нарахування і виплати заробітної плати, допомоги по тимчасовій непрацездатності, відпускних та інших виплат працівникам, своєчасно та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

2.2.5. Своєчасне складання та подання звітів фонду соціального захисту інвалідів, фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві, органів Пенсійного фонду, Державної податкової служби.

2.2.6. Проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти.

2.2.7. Організація обліку основних засобів, коштів та інших товарноматеріальних цінностей згідно з вимогами законодавства, інвентаризація основних засобів, нематеріальних активів товарноматеріальних цінностей, їх оприбуткування і списання.

2.2.8. Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності в порядку, встановленому законодавством.

2.2.9. Зберігання, оформлення та передача до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності.

2.2.10. Підготовка проектів та виконання рішень Кропивницької міської ради, Виконавчого комітету Кропивницької міської ради, розпоряджень міського голови, наказів директора департаменту з питань, віднесених до компетенції сектору.

2.2.11. Розгляд запитів, звернень, пропозицій, скарг з питань, що належать до компетенції відділу, в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.2.12. У межах компетенції участь у роботі, пов'язаній з підготовкою та укладанням договорів (угод, контрактів), у здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань.

2.2.13. Здійснення інших функцій, пов'язаних з виконанням покладених на сектор завдань, за дорученням керівництва департаменту.

### **III. ПРАВА СЕКТОРУ**

Сектор з метою виконання завдань має право:

3.1. Одержувати в установленому законом порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій різних форм власності та їх посадових осіб матеріали, документи, які необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

3.2. Представляти інтереси департаменту за дорученням директора департаменту в державних, правоохоронних, судових органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях і установах різних форм власності з питань, що відносяться до компетенції сектору.

3.3. Вносити на розгляд керівництва департаменту пропозиції щодо удосконалення роботи сектору.

3.4. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, що належить до компетенції сектору.

3.4. Здійснювати надання інформації в межах своєї компетенції юридичним та фізичним особам.

3.6. Користуватись у встановленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

3.7. Здійснювати інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

### **IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СЕКТОРУ**

4.1. Загальна чисельність працівників сектору, назви посад, розмір посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Розмір надбавок, премій та інших виплат працівникам сектору встановлюється нормативно-правовими актами, які регулюють питання оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування, та затверджуються розпорядженням міського голови за поданням директора департаменту, погодженим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних повноважень.

4.2. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

4.3. Завідувач сектору:

здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань, сприяє створенню належних умов праці у секторі;

планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи сектору;

відповідає за стан діловодства, обліку та звітності сектору;

забезпечує дотримання працівниками сектору трудової та виконавської дисципліни, правил охорони праці;

звітує перед директором департаменту про виконання покладених на сектор завдань;

за дорученням директора департаменту представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями;

організовує підвищення кваліфікації працівників сектору;

подає директору департаменту пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників сектору;

забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни та правил охорони праці;

бере участь у розробці проєктів наказів, розпоряджень, рішень з питань, що належать до компетенції сектору;

здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством;

виконує інші доручення директора департаменту, що стосуються його компетенції.

4.4. Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується директору департаменту, йому підконтрольний і підзвітний.

4.5. Працівники сектору призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.6. Повноваження завідувача та працівників сектору визначаються їх посадовими інструкціями.

4.7. Працівники сектору несуть відповідальність за своєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями у встановленому законодавством порядку.

## **РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Припинення діяльності сектору здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання сектору здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**Директор департаменту  
з питань економічного розвитку**

**Ніна РАХУБА**