



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

КРОПИВНИЦЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від "23" березня 2021 року

№ 44

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 02 лютого 2021 року № 49 "Про структуру та загальну чисельність виконавчих органів Кропивницької міської ради" та розпорядження міського голови від 11 лютого 2021 року № 27 "Про затвердження штатного розпису":

1. Затвердити з 15 квітня 2021 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 інвестиційної діяльності та підприємництва 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 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.

2. Визнати таким, що втратив чинність з 15 квітня 2021 року, пункт 1 розпорядження міського голови від 31 серпня 2020 року № 110 "Про затвердження положень про структурні підрозділи департаменту з питань економічного розвитку, торгівлі та інвестицій Міської ради міста Кропивницького".

Міський голова

Андрій РАЙКОВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
"23" березня 2021 року № 44

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 даним Положенням.

РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

2.1. Завдання управління

2.1.1. Забезпечення реалізації державної політики у галузях і сферах: економічного та соціального розвитку, інвестиційної діяльності, регуляторної політики.

2.1.2. Реалізація державної політики щодо підтримки малого та середнього підприємництва.

2.1.3. Забезпечення реалізації державної цінової політики щодо формування тарифів на комунальні та ритуальні послуги.

2.1.4. Забезпечення реалізації партиципаторного бюджетування у місті.

2.1.5. 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 проекти програм: економічного і соціального розвитку міста, зайнятості населення, реалізації громадського бюджету (бюджету участі).

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

3) Координує роботу з розробки Стратегії розвитку міста та готує пропозицій до Стратегії розвитку Кіровоградської області.

4) Здійснює підготовку прогнозних основних показників економічного та соціального розвитку міста на середньострокових період.

5) Розробляє, узгоджує, аналізує та готує звіти про виконання прогнозних показників діяльності промислових підприємств облікового кола міста.

6) Забезпечує формування паспорта міста Кропивницького.

7) Готує та подає на затвердження виконавчому комітету та міській раді проекти рішень щодо 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 місті на одну особу, встановлення податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, встановлення розмірів ставок єдиного податку у місті, видів громадських робіт та переліку організацій, які залучають безробітних осіб, що перебувають на обліку в службі зайнятості.

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

9) Організовує заходи по впровадженню процесів партиципаторного бюджетування у місті.

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

11) Забезпечує ведення облікової документації щодо осіб, яким надані земельні ділянки для ведення особистого селянського господарства, та надає довідки про взяття на облік особистого селянського господарства.

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 міській раді 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.

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

3) Сприяє інвестиційній діяльності в місті, розробляє заходи, спрямовані на залучення інвестицій, кредитних ресурсів для розвитку економічного потенціалу та інфраструктури міста.

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 міста.

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

8) Сприяє розвитку підприємницької діяльності в місті.

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

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

2.2.4. Також 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, 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.

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 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 міста.

9) 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 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 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 впливають 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 –
начальник управління економіки
департаменту з питань економічного
розвитку, торгівлі та інвестицій**

Ніна РАХУБА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
"23" березня 2021 року № 44

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 (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 галузях і сферах: економічного та соціального розвитку, державної політики у сфері інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності, державної політики щодо підтримки малого та середнього підприємництва.

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 подає на розгляд виконкому та міської ради проекти програм формування позитивного міжнародного та інвестиційного іміджу та підтримки малого та середнього підприємництва.

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

3) Готує та подає на затвердження виконавчому комітету та міській раді проєкт рішення щодо встановлення розмірів ставок єдиного податку у місті.

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

5) Формує базу даних міських проєктів, які потребують залучення інвестицій.

6) Готує та розповсюджує презентаційні матеріали щодо інвестиційного потенціалу міста.

7) Взаємодіє з іноземними фінансовими фондами та організаціями, координує діяльність виконавчих органів у налагодженні співробітництва з ними.

8) Адмініструє інвестиційний вебсайт міської ради.

9) Координує діяльність виконавчих органів міської ради щодо підготовки матеріалів для отримання коштів Державного бюджету України на реалізацію інфраструктурних проєктів міста.

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

11) Організовує прийоми іноземних делегацій керівництвом міської ради.

12) Розробляє, узгоджує, аналізує та готує звіти про виконання прогностичних показників діяльності промислових підприємств облікового кола міста.

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

14) Сприяє розвитку підприємницької діяльності в місті.

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

16) Здійснює заходи щодо оновлення кредитного рейтингу міста.

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

18) Забезпечує ведення облікової документації щодо осіб, яким надані земельні ділянки для ведення особистого селянського господарства, та надає довідки про взяття на облік особистого селянського господарства.

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 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 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 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 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 економіки та директора департаменту;

виконує інші доручення начальника управління економіки 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 –
начальник управління економіки
департаменту з питань економічного
розвитку, торгівлі та інвестицій**

Ніна РАХУБА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
"23" березня 2021 року № 44

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 (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 галузі і сфері економічного та соціального розвитку.

2.1.2. Забезпечення реалізації громадського бюджету міста (бюджет участі).

2.1.3. Забезпечення ведення кадрового діловодства в департаменті.

2.1.4. Реалізація делегованих повноважень в межах повноважень відділу.

2.2. Функції відділу

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

1) Розробляє та подає на розгляд виконавчого комітету та міської ради проекти програм: економічного і соціального розвитку міста, зайнятості населення, реалізації громадського бюджету (бюджету участі).

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

3) Координує роботу з розробки Стратегії розвитку міста та готує пропозицій до Стратегії розвитку Кіровоградської області.

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

5) Забезпечує формування паспорта міста Кропивницького.

6) Готує та подає на затвердження виконавчому комітету та міській раді проекти рішень щодо 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 місті на одну особу, встановлення податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, видів громадських робіт та переліку організацій, які залучають безробітних осіб, що перебувають на обліку в службі зайнятості та інші проекти нормативно-правових актів, з питань, що належать до компетенції відділу.

7) Здійснює аналіз ситуації щодо:

обсягів і своєчасності податкових надходжень та зборів до міського бюджету;

у сфері зайнятості населення у місті;

у сфері оплати праці у підприємствах, організаціях і установах міста;

реалізації громадських ініціатив в місті Кропивницькому та інших містах України.

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

9) Організовує в установленому порядку роботу:

комісії з питань забезпечення своєчасності та повноти сплати податків і зборів та ефективного використання бюджетних коштів;

Координаційної ради з питань громадського бюджету (бюджету участі);

Координаційного комітету сприяння зайнятості населення;

комісії з питань роботи із службовою інформацією у департаменті;

експертної комісії з проведення експертизи цінності документів департаменту.

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

11) Веде реєстр отриманих проектних пропозицій громадського бюджету (бюджету участі), організовує їх аналіз та розгляд.

12) Організовує заходи по впровадженню процесів партиципаторного бюджетування у місті.

13) Наповнює показниками автоматизовану системи муніципальної статистики та інших автоматизованих систем.

14) Веде кадрове діловодство департаменту.

15) 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.

16) 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.

17) 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.

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

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

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

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, 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 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; за відсутності начальника управління економіки виконує його обов'язки; 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 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 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 економіки та директора департаменту;

виконує інші доручення начальника управління економіки 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 –
начальник управління економіки
департаменту з питань економічного
розвитку, торгівлі та інвестицій**

Ніна РАХУБА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
"23" березня 2021 року № 44

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 (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 галузях і сферах регуляторної політики та цінової політики щодо формування тарифів на комунальні та ритуальні послуги, визначені необхідним мінімальним переліком окремих їх видів.

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) 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 міській раді 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.
- 11) 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.
- 12) 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.
- 13) 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.
- 14) Співпрацює з депутатськими комісіями міської ради та громадськими організаціями з питань, що належать до компетенції управління.
- 15) Забезпечує наповнення інформацією офіційного вебсайту Кропивницької міської ради та інших офіційних сторінок департаменту в мережі Інтернет в межах повноважень.
- 16) Розглядає та готує матеріали для подання на нагородження державними, обласними та міськими відзнаками працівників підприємств, установ, організацій міста.
- 17) 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 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 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 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 економіки та директора департаменту;

виконує інші доручення начальника управління економіки 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 –
начальник управління економіки
департаменту з питань економічного
розвитку, торгівлі та інвестицій**

Ніна РАХУБА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
"23" березня 2021 року № 44

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 даним 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 типових договорів про справляння туристичного збору між податковими агентами та Кропивницькою міською радою в особі департаменту.

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

15) Складає протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 155, 156¹, 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 населення в межах повноважень, визначених чинним законодавством.

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

18) 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.

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) 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.

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

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

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

24) Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ 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 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 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 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 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 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 –
начальник управління економіки
департаменту з питань економічного
розвитку, торгівлі та інвестицій**

Ніна РАХУБА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
"23" березня 2021 року № 44

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 (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 затверджені 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) 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.

12) 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.

13) 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.

14) 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.

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

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

17) Складає протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 155, 156¹, 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.

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

19) Сприяє участі підприємств торгівлі та побутових послуг у реалізації соціальних проєктів міста.

20) 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.

21) 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.

22) 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.

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

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

25) Розглядає та готує матеріали для подання на нагородження державними, обласними та міськими відзнаками працівників підприємств,

установ, організацій міста.

26) 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 -
начальник управління економіки
департаменту з питань економічного
розвитку, торгівлі та інвестицій**

Ніна РАХУБА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
"23" березня 2021 року № 44

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 (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, 156¹, 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 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 -
начальник управління економіки
департаменту з питань економічного
розвитку, торгівлі та інвестицій**

Ніна РАХУБА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
"23" березня 2021 року № 44

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 (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 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. Здійснення в межах територіальної громади міста Кропивницького контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством.

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 фізичних та юридичних осіб.

2) Здійснює державний контроль у формі інспекційних відвідувань за додержанням законодавства про працю щодо своєчасної та в повному обсязі оплати праці, додержання мінімальних гарантій в оплаті праці, оформлення трудових відносин юридичними особами, у тому числі їх структурними та відокремленими підрозділами, які не є юридичними особами, та фізичними особами, які використовують найману працю.

3) Здійснює державний контроль за додержанням законодавства про зайнятість населення в частині дотримання прав громадян під час прийому на роботу та працівників під час звільнення з роботи; використання праці іноземців та осіб без громадянства; наймання працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні в іншого роботодавця; дотримання прав і гарантій стосовно працевлаштування громадян, які мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню; провадження діяльності з надання послуг з посередництва та працевлаштування.

4) Забезпечує роботодавців і працівників інформацією та роз'ясненнями щодо найбільш ефективних способів додержання законодавства з питань оформлення трудових відносин, моніторингу стану його додержання у межах повноважень, визначених положенням про відділ, та запобігання можливим його порушенням.

5) Здійснює фіксацію процесу інспекційного відвідування з використанням засобів аудіо-, фото- та відеотехніки.

6) Складає у випадках, передбачених законом, протоколи про адміністративні правопорушення.

7) Видає в установленому порядку юридичним та фізичним особам, які використовують найману працю, обов'язкові до виконання приписи щодо усунення порушень законодавства з питань, які належать до компетенції відділу, та вносить пропозиції щодо накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб, винних у порушенні законодавства.

8) Звітує про виконання покладених на відділ завдань за формою та у строки, визначені Управлінням Держпраці у Кіровоградській області.

9) Забезпечує своєчасне та в повному обсязі внесення до автоматизованої системи державного нагляду (контролю) інформаційних даних про суб'єкти господарювання, їх відокремлені підрозділи та об'єкти, а також відомостей про проведені заходи державного нагляду (контролю).

10) Бере участь у підготовці програм зайнятості населення, поліпшення стану безпеки, умов праці та виробничого середовища, а також заходів з охорони праці у складі програм соціально-економічного і культурного розвитку регіону.

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

12) Бере участь у розслідуванні аварій і нещасних випадків виробничого характеру у випадках, передбачених законодавством про охорону праці.

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

14) Контролює забезпечення соціального захисту працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, та надання працівникам відповідно до законодавства пільг та компенсацій за роботу в шкідливих умовах.

15) За результатами проведених обстежень оформлює відповідні довідки та, в разі виявлення порушень, надає рекомендації щодо їх усунення.

16) Направляє матеріали з виявленими порушеннями законодавства про охорону праці до державних контролюючих органів.

17) Бере участь в проведенні навчань, підвищенні кваліфікації, підготовки та перепідготовки з питань щодо здійснення повноважень у сфері державного контролю за додержанням законодавства про працю.

18) Аналізує стан та тенденції додержання законодавства про працю у межах територіальної громади міста та вживає заходи щодо усунення недоліків.

19) Забезпечує повідомну реєстрацію колективних договорів, змін та доповнень до них.

20) 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.

21) 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.

22) 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.

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

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

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

26) 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 розмір 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, який є інспектором праці:

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 проєктів 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 випливають із покладених на відділ завдань.

4.7. На час відсутності начальника відділу його обов'язки покладаються на заступника начальника відділу.

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 –
начальник управління економіки
департаменту з питань економічного
розвитку, торгівлі та інвестицій**

Ніна РАХУБА