



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА



_____ сесія VII скликання

Р І Ш Е Н Н Я П Р О Е К Т №

_____ м. Ужгород

**Про зміни до рішення XII сесії міської
ради VII скликання 30 березня 2017
року № 624**

Відповідно до частини 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні, у зв'язку із технічною помилкою

міська рада ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни у рішення XII сесії міської ради VII скликання 30 березня 2017 року № 624 «Про затвердження положень про структурні підрозділи Ужгородської міської ради та Регламент роботи центру надання адміністративних послуг», а саме:

1.1. Затвердити Положення про управління економіки та стратегічного планування Ужгородської міської ради у новій редакції згідно з додатком.

1.2. Додаток 27 до рішення вважати таким, що втратив чинність.

2. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому Макару О.М.

Міський голова

Б.Андрійв

ПОЛОЖЕННЯ
про управління економіки та стратегічного планування
Ужгородської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Управління економіки та стратегічного планування Ужгородської міської ради (далі - управління) є виконавчим органом міської ради із правом юридичної особи і діє як самостійний структурний підрозділ, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства та утворюється рішенням міської ради.

1.2. Управління є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступникам міського голови, відповідно до функціональних обов'язків.

1.3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, Господарським кодексом України, Цивільним кодексом України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, Статутом територіальної громади міста Ужгорода, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

1.4. Управління є неприбутковою організацією, якій забороняється проводити розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску).

1.5. Доходи (прибутки) управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

1.6. Управління має круглу печатку із зображенням Державного герба України із своїм найменуванням, кутовий штамп та бланки із своїми реквізитами.

2. Основні завдання

2.1. Основним завданням управління економіки та стратегічного планування є реалізація повноважень виконавчих органів міської ради в сфері соціально-економічного розвитку міста, залучення інвестицій, створення сприятливих умов для розвитку промислового виробництва, малого та

середнього бізнесу, здійснення на території міста тарифної політики, а також забезпечення розвитку туризму, підвищення загального іміджу міста на всеукраїнському і міжнародному рівні.

2.2. Розробка програми економічного і соціального розвитку міста. Забезпечення виконання комплексної програми економічного і соціального розвитку міста.

2.3. Визначення основних напрямків інвестиційної політики в місті, розроблення заходів, спрямованих на залучення іноземних інвестицій та кредитних ресурсів для розвитку економічного потенціалу міста.

2.4. Сприяння здійсненню інвестиційної, зовнішньоекономічної та міжнародної діяльності, зовнішніх відносин.

2.5. Приймання участі у розробці та впровадженню цільових програм по підтримці розвитку підприємництва.

2.6. Забезпечення разом з іншими структурними підрозділами виконання державної, регіональної та міської програм розвитку та підтримки малого бізнесу міста.

2.7. Запровадження затверджених у встановленому порядку правил торгівлі і побутового обслуговування населення, забезпечення контролю за дотриманням правил торгівлі, здійснення заходів щодо вдосконалення торговельного та побутового обслуговування населення.

2.8. Забезпечення реалізації державної політики у сфері внутрішньої торгівлі, ресторанного господарства і побутових послуг.

2.9. Здійснення в межах своєї компетенції контролю за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами торгівлі, ресторанного господарства та побуту.

2.10. Забезпечення реалізації державної політики у сфері захисту прав споживачів на території міста Ужгорода.

2.11. Забезпечення реалізації державної тарифної політики в житлово-комунальній галузі, міському пасажирському транспорті та інших сферах діяльності в порядку та межах визначених чинними нормативно-правовими актами, а також запровадження енергозберігаючих технологій.

2.12. Забезпечення розвитку туризму, стимулювання в'їзного та внутрішнього туризму, активізація ефективного використання туристичного потенціалу міста.

2.13. Надання консультативної допомоги іншим структурним підрозділам виконавчого комітету та міської ради з питань компетенції управління.

3. Повноваження

3.1. Розробляє проекти програм економічного і соціального розвитку на рік і подає їх на погодження виконкому міської ради, затвердження міською радою, у разі потреби вносить протягом року зміни та доповнення до них, подає міській раді звіт про хід і результати виконання програми.

3.2. Аналізує стан і тенденції економічного і соціального розвитку міста.

3.3. Готує звіти про хід та результати виконання програм за напрямками своєї діяльності

3.4. Подає до обласної ради пропозиції до програми економічного і соціального розвитку області.

3.5. Готує пропозиції, інформаційні матеріали щодо економічного потенціалу та інвестиційних можливостей міста до проектів та програм, які реалізуються на державному та місцевому рівнях.

3.6. Сприяє пошуку міжнародних проектів (програм), які спрямовані на соціально-економічний розвиток територіальної громади.

3.7. Вживає заходів до розширення міжрегіональних економічних зв'язків.

3.8. Забезпечує участь у Всеукраїнських та Міжнародних конкурсах проектів і програм місцевого економічного розвитку:

- разом з управліннями та відділами міськвиконкому – здійснює підготовку проектів і програм розвитку окремих галузей економіки та соціальної сфери;

- проводить семінари, наради, робочі зустрічі з питань розробки та реалізації проектів спрямованих на соціально-економічний розвиток міста;

- надання практичної допомоги установам та організаціям міста в підготовці проектів, які пропонуються до участі в конкурсах (грантах).

3.9. Забезпечує супровід, нагляд за реалізацією інвестиційних проектів.

3.10. Організовує та бере участь у туристичних ярмарках, виставках, фестивалях, економічних, інвестиційних форумах. Видає та розповсюджує рекламно-інформаційні матеріали про економічний, інвестиційний та туристичний потенціал міста, його туристичні об'єкти, готелі, підприємства туристичної інфраструктури, туристичні атракції і фестивалі.

3.11. Вживає заходів щодо розширення міжнародного туризму, подає в установленому порядку пропозиції щодо укладання міжнародних договорів з питань співробітництва в галузі туризму та забезпечує їх реалізацію, бере участь у міжнародних програмах розвитку туризму, обміну між містами-побратимами.

3.12. Представляє туристичний продукт "Ужгород" на туристичних ярмарках, фестивалях, виставках.

3.13. Розробляє проект Програми підтримки малого підприємництва м. Ужгорода, організовує його виконання.

3.14. Здійснює аналіз розвитку малого підприємництва в місті.

3.15. Здійснює контроль за дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів, вживає заходів щодо захисту прав споживачів із застосуванням способів, передбачених чинним законодавством України.

3.16. Проводить моніторинг рівня роздрібних цін на основні продуктів харчування, що реалізуються підприємствами торгівлі та продовольчими ринками міста.

3.17. Здійснює обстеження за дотриманням підприємствами, що проводять свою діяльність на території міста, нормативно-технічних вимог, якості і безпечності товарів народного споживання, правил торгівлі.

3.18. Здійснює обстеження закладів сфери обслуговування всіх форм власності щодо встановлення режимів їх роботи.

3.19. Здійснює разом з відповідними державними органами контроль за дотриманням підприємствами торгівлі, побуту та ринками усіх форм власності правил торгівлі та побутового обслуговування населення.

3.20. У межах своєї компетенції приймає участь щодо організації місцевих ярмарків, виставок, сприяння розвитку всіх форм торгівлі.

3.21. Розглядає документи щодо встановлення, за погодженням з власниками, зручного для населення режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери торгівлі та обслуговування незалежно від форм власності, розташованих на території міста.

3.22. Вносить пропозиції щодо затвердження режимів роботи підприємств торгівлі, громадського харчування та сфери послуг.

3.23. Узгоджує пропозиції суб'єктів господарювання міста про встановлення тарифів на житлово-комунальні та інші послуги, що надаються населенню, бюджетним установам та іншим споживачам, щодо економічної обґрунтованості проектів тарифів, вартості послуг та відповідності діючому порядку формування таких тарифів.

3.24. Проводить аналіз економічної обґрунтованості проектів з встановлення (погодження) в порядку і межах, визначених законодавством, тарифів щодо оплати житлово-комунальних послуг, які надаються підприємствами комунальної власності та суб'єктами господарювання, що знаходяться на території міста, відповідно до Закону України «Про житлово-комунальні послуги».

3.25. Готує пропозиції щодо встановлення (погодження) цін (тарифів) на побутові, комунальні, транспортні та інші послуги, які надаються підприємствами та організаціями комунальної власності, та вносить пропозиції щодо погодження в установленому порядку тарифів, які надаються підприємствами, установами та організаціями, що не належать до комунальної власності.

3.26. Здійснює моніторинг цін і тарифів на житлово-комунальні послуги.

3.27. Готує пропозиції щодо можливостей оптимізації зі споживання енергоресурсів та використання альтернативних джерел палива.

3.28. Здійснює аналіз та координацію роботи щодо умов поліпшення якості енергетичних послуг та можливостей для їх регулювання, застосування ефективності використання всіх видів палива.

3.29. Залучає на договірних засадах підприємства, установи та організації незалежно від форм власності до участі у комплексному соціально-економічному розвитку та стратегічному плануванні міста.

3.30. Розглядає звернення громадян, надає консультації з питань, які належать до компетенції управління.

3.31. Забезпечує підготовку та роботу комісій за напрямами, що стосуються діяльності управління.

3.32. Готує матеріали для розміщення на офіційному сайті міста щодо економічного потенціалу, програм та підсумків його розвитку, інвестиційних пропозицій, матеріалів зі здійснення регуляторної політики.

3.33. Узагальнює і готує за пропозиціями управлінь, відділів та інших структурних підрозділів матеріали до участі керівництва міської ради в нарадах та засіданнях.

3.34. Надає інформацію на запити громадян, подані відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.35. Розробляє нормативно-правові акти, готує проекти розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в тому числі нормативного характеру.

3.36. Здійснює інші повноваження, покладені на управління відповідно до чинного законодавства.

4. Права та обов'язки

4.1. Управління має право:

4.1.1. Представляти міську раду та її виконавчий комітет в органах державної влади, місцевого самоврядування та в інших структурах з питань, що стосуються сфери його діяльності.

4.1.2. Розглядати пропозиції керівників виконавчих органів ради, підприємств і організацій з питань розвитку економіки та підприємництва.

4.1.3. Координувати роботу з розробки і узгодження прогнозів та програм економічного і соціального розвитку міста.

4.1.4. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

4.1.5. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівництвом) до розгляду питань, що належить до його компетенції.

4.1.6. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4.1.7. Інформувати міського голову у разі покладання на управління виконання роботи, що не відноситься до функцій управління чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань з метою вжиття відповідних заходів.

4.1.8. Складати протоколи про адміністративні правопорушення в межах повноважень, наданих виконавчим комітетом.

4.1.9. Здійснювати перевірки суб'єктів господарювання відповідно до передбачених діючим законодавством повноважень.

4.1.10. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах,

комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

4.2. При здійсненні повноважень управління зобов'язано:

4.2.1. Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України та Статуті територіальної громади міста Ужгород;

4.2.2. Забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи;

4.2.3. Не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

5. Керівництво управління

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", має повну вищу освіту та стаж роботи на керівних посадах не менше п'яти років. У разі відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління, начальник відділу зовнішньоекономічних зв'язків, інвестицій та туризму.

5.2. Начальник управління:

5.2.1. Здійснює безпосереднє керівництво роботою управління.

5.2.2. Затверджує положення про відділи управління.

5.2.3. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками управління, контролює їх виконання, вносить пропозиції щодо призначення, переміщення та звільнення працівників, про присвоєння чергових рангів посадових осіб місцевого самоврядування, а також про заохочення і накладення дисциплінарних стягнень.

5.2.4. Візує проекти розпорядчих актів міської ради, виконавчого комітету, міського голови, керівників виконавчих органів міської ради та інших нормативно-правових актів.

5.2.5. Діє від імені управління як самостійної юридичної особи, представляє його інтереси в органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами.

5.2.6. Погоджує плани роботи відділів управління та звіти про їх виконання.

5.2.7. Проводить відповідно до затвердженого графіку особистий прийом громадян, що належать до повноважень та функцій управління.

5.2.8. Видає в межах своєї компетенції внутрішні розпорядчі документи, накази, доручення та здійснює контроль за їх виконанням.

5.2.9. У окремих випадках у разі службової необхідності надає доручення працівникам управління виконувати повноваження, не передбачені

посадовими інструкціями, але в межах повноважень посадової особи органів місцевого самоврядування.

5.2.10. Забезпечує виконання розпорядчих документів вищих органів, рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань компетенції управління.

5.2.11. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства в межах компетенції управління.

5.3. Заступник начальника управління, начальник відділу зовнішньоекономічних зв'язків, інвестицій та туризму:

5.3.1. Призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови. Особа, що призначається на посаду заступника начальника управління, начальника відділу зовнішньоекономічних зв'язків, інвестицій та туризму повинна мати повну вищу економічну освіту та стаж роботи не менше трьох років.

5.3.2. Заміщає начальника управління під час його відсутності.

5.3.3. Організує виконання доручень начальника управління.

5.3.4. Здійснює безпосереднє керівництво підпорядкованим структурним підрозділом.

5.3.5. Контролює виконання поточних (позапланових) завдань, що належать до повноважень та функцій управління, а також стан виконавчої дисципліни працівниками та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.3.6. Здійснює інші повноваження, визначені посадовою інструкцією.

5.4. Структура управління та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Працівники управління призначаються і звільняються з посади міським головою у відповідності із Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та Кодексом законів про працю України.

6. Взаємодія

Управління економіки та стратегічного планування в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з органами виконавчої влади Ужгородської міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

7. Відповідальність

7.1. Працівники управління зобов'язані дотримуватися законодавства України, вимог даного Положення, змісту посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

7.2. Працівники управління несуть персональну відповідальність за :

7.2.1. Забезпечення комплексного підходу при розробці програми економічного і соціального розвитку, інших цільових програм.

7.2.2. Своєчасне та якісне вирішення питань, що доручаються.

7.2.3. Повне та своєчасне виконання покладених на управління функцій та завдань.

7.2.4. Достовірність наданої інформації, вчинення корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією.

7.2.5. Розголошення державної таємниці, службової та іншої конфіденційної інформації, яка стала відома при виконанні посадових обов'язків.

7.3. Працівники управління звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання вимог даного Положення у випадку виникнення форс-мажорних обставин на час дії таких обставин. Працівники управління звільняються від відповідальності за таке неналежне виконання тільки в тому випадку, якщо їх виникнення викликано подіями, що не залежали від волі працівників управління, і працівники управління вжили всіх необхідних заходів, для того щоб уникнути або усунути негативні наслідки цих обставин.

7.4. Начальник управління несе відповідальність додатково за організацію виховної роботи та дотримання працівниками правил внутрішнього розпорядку.

8. Заключні положення

8.1. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету м. Ужгорода у межах видатків, затверджених у кошторисі управління економіки та стратегічного планування. Кошторис управління затверджує міський голова.

8.2. Працівники управління є посадовими особами місцевого самоврядування (крім посад службовців), їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутове забезпечення визначаються Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншими законодавчими актами.

8.3. Припинення діяльності управління економіки та стратегічного планування здійснюється рішенням міської ради або у встановленому нею порядку іншим органом відповідно до вимог діючого законодавства України.

8.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою міського голови, першого заступника міського голови, начальника управління економіки та стратегічного планування, а також з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством.

Секретар ради

А.Сушко