

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення другої позачергової сесії
Корюківської міської ради

сьомого скликання

від 12 січня 2017 р.

(зі змінами, рішення двадцять п'ятої сесії
Корюківської міської ради

восьмого скликання

від 14.12.2023 року № 36-25/VIII)

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ економіки, транспорту, інвестицій та туризму
виконавчого апарату Корюківської міської ради**

1. Загальні положення та структура

1.1. Відділ економіки, транспорту, інвестицій та туризму міської ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату міської ради. Структура Відділу включає Сектор з публічних закупівель (далі - Сектор). У поточній діяльності Відділ підпорядковується заступнику міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Положення про Відділ, структура та штатна чисельність Відділу затверджується рішенням міської ради.

1.4. Посадові інструкції працівників Відділу затверджуються міським головою.

1.5. Відділ не є юридичною особою, може мати печатку зразок якої затверджується міським головою.

2. Завдання та повноваження

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Реалізація повноважень виконавчого органу ради в сфері соціально-економічного розвитку громади, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативними актами.

2.1.2. Організація виконання стратегічних та поточних програм соціально-економічного та культурного розвитку громади.

2.1.3. Розробка проектів стратегії розвитку громади, програм соціально-економічного розвитку, інших планувальних документів у сфері своїх повноважень та подання їх на затвердження Корюківській міській раді.

2.1.4. Сприяння залученню інвестицій у економіку громади.

2.1.5. Реалізація проектів співробітництва громад.

2.1.6. Забезпечення розвитку відносин громади з містами-побратимами (громадами-побратимами) з інших регіонів України та з інших держав.

2.1.7. Підготовка проектів для їх подання в Державний фонд регіонального розвитку, до програм та фондів, що реалізують міжнародну технічну допомогу в Україні.

2.1.8. Забезпечення реалізації державної політики у сфері публічних закупівель, здійснення організаційних заходів щодо публічних закупівель у відповідності до вимог Закону України Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів з питань публічних закупівель.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Аналізує стан і тенденції економічного розвитку громади, бере участь у визначенні його пріоритетів, розробленні напрямів структурної та інвестиційної політики та готує пропозиції з цих питань.

2.2.2. Розробляє прогнози комплексного економічного і соціального розвитку громади, сприяє створенню умов для ефективної роботи підприємств, установ, організацій, підприємців, що діють у громаді всіх форм власності.

2.2.3. Визначає основні напрямки інвестиційної політики в громаді, розробляє заходи, спрямовані на залучення внутрішніх та зовнішніх інвестицій та кредитних ресурсів для розвитку економічного потенціалу громади.

2.2.4. Забезпечує виконання державної, регіональної програм та програм громади з питань розвитку малого бізнесу, регуляторної, тарифної політики.

2.2.5. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок державних коштів та коштів міського бюджету.

2.2.6. Забезпечує створення та виконання сприятливих організаційних та економічних умов для розвитку туризму, туристичної індустрії на території громади, розбудови матеріально-технічної бази туристичної галузі.

2.2.7. Аналізує і розробляє пропозиції щодо формування транспортної мережі на території громади.

2.2.8. Проводить роботу разом з виконавчими органами міської ради щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання договорів на перевезення пасажирів автомобільним транспортом, забезпечує контроль за роботою пасажирського транспорту, в тому числі і шляхом рейдових перевірок дотримання вимог законодавства про автомобільний транспорт під час виконання перевезень пасажирів. Готує матеріали по організації конкурсів на пасажирські перевезення в межах територіальної громади.

2.2.9. В межах своїх повноважень готує проекти розпорядчих актів ради громади, її виконавчих органів і голови громади, в т.ч. нормативного характеру.

2.2.10. Здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

2.2.11. Забезпечує контроль за виконанням рішень ради громади, виконавчого комітету, розпоряджень голови громади з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.2.12. Готує чи ініціює підготовку проектів розвитку громади для подання на отримання фінансування з Державного фонду регіонального розвитку, програм міжнародної технічної допомоги, подає пропозиції до проектів розвитку регіону під час їх підготовки.

2.2.13. Налагоджує міжнародні зв'язки міської ради в галузі інвестиційної діяльності, пропаганді інвестиційної привабливості громади, проводить цільовий пошук та встановлення контактів з потенційними інвесторами, представниками зовнішніх джерел фінансування.

2.2.14. Здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

2.3. *Сектор з публічних закупівель відповідно до покладених на нього завдань:*

2.3.1. Здійснює планування закупівель та формування річного плану та змін до річного плану закупівель в електронній системі закупівель для всіх закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та/або нормативно-правових актів, прийнятими на його виконання та нормативно-

правових актів, що регулюють сферу публічних закупівель.

2.3.2. Здійснює формування звіту про договір про закупівлю, укладеного без використання електронної системи закупівель та проведення спрощених закупівель/ проведення процедур закупівель.

2.3.3. Використовує електронний каталог PROZORRO MARKET для закупівель товарів, керуючись вартісними межами закупівель відповідно до Закону «Про публічні закупівлі» та/або нормативно-правових актів, прийнятими на його виконання/ нормативно-правовими актами, що регулюють сферу публічних закупівель.

2.3.4. Забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивного та чесного вибору переможця процедури закупівель/спрощеної закупівлі.

2.3.5. Забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань закупівель, визначених цим Законом «Про публічні закупівлі» та/або нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання, що регулюють сферу публічних закупівель.

2.3.6. Забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону «Про публічні закупівлі» та/або нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання/ нормативно-правовими актами, що регулюють сферу публічних закупівель.

2.3.7. Організовує та формує звіт про договір про закупівлю, укладеного без використання електронної системи закупівель /спрощені закупівлі/процедури закупівель передбачених Законом «Про публічні закупівлі» та/або нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання/ нормативно-правовими актами, що регулюють сферу публічних закупівель.

2.3.8. Оприлюднює іншу інформацію, документи, передбачені Законом «Про публічні закупівлі» та/або нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання/ нормативно-правовими актами, що регулюють сферу публічних закупівель.

2.3.9. Дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель.

2.3.10. Здійснює інші дії, передбачені Законом та/або нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання чи нормативно-правовими актами, що регулюють сферу публічних закупівель, розпорядчим рішенням замовника.

2.4. Відділ має право:

2.4.1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням їхніх керівників) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

2.4.2. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів міської ради, органів статистики, підприємств, об'єднань, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання передбачених цим Положенням завдань і функцій.

2.4.3. Розглядати пропозиції підприємств і організацій з питань розвитку економіки і прогнозування.

2.4.4. Здійснювати контроль за додержанням підприємствами, установами, організаціями та закладами, що належать до комунальної власності Корюківської міської територіальної громади вимог законодавства та нормативних актів з питань, що належать до його компетенції.

3. Організація роботи

3.1. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Відділу працюють на основі плану роботи Відділу та індивідуальних планів роботи.

3.2. Керівництво діяльністю Відділу здійснює Начальник, який розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3.3. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативних актів, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування.

3.4. В своїй діяльності Відділ взаємодіє з іншими підрозділами міської ради, підприємствами, установами, організаціями та закладами, що належать до комунальної власності Корюківської міської територіальної громади.

4. Правовий статус начальника відділу, його права і обов'язки

4.1. Відділ очолює Начальник відділу, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. Начальник відділу:

4.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.

4.2.2. Узгоджує посадові обов'язки працівників Відділу.

4.2.3. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами міської ради.

4.2.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.

4.2.5. Підтримує зв'язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів рад інших громад з питань обміну досвідом.

4.2.6. Може брати участь у засіданнях міської ради та її виконавчого комітету, нарадах міського голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу.

4.2.7. Безпосередньо займається розробленням проектів нормативно-правових актів, проводить експертизу таких актів.

4.2.8. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу.

4.2.9. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

4.2.10. Розробляє проекти рішень міської ради та виконавчого комітету.

4.2.11. Виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету міської ради, пов'язані з діяльністю Відділу.

4.3. Начальник Відділу здійснює й інші повноваження відповідно до покладених на нього завдань окремими рішеннями міської ради, та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

5. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності Відділу

6.1. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету, виділених на його утримання.

6.2. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

6. Відповідальність посадових осіб Відділу

7.1. Працівник Відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

7.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

7. Заключні положення

8.1. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань фахової діяльності Відділу, не допускається.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться на підставі рішень міської ради.

8.3. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення Корюківської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар міської ради

Анастасія ПЛЮЩ