

# **ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ з питань економічного  
розвитку та інвестицій  
виконавчого комітету  
Слобожанської селищної ради  
(у новій редакції)**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення сорок другої сесії  
Слобожанської селищної ради  
VII скликання №                       
17 жовтня 2019 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ з питань економічного розвитку та інвестицій**  
**виконавчого комітету Слобожанської селищної ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ з питань економічного розвитку та інвестицій виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

Відділ підзвітний і підконтрольний селищній раді та підпорядкований селищному голові, заступнику селищного голови за напрямом діяльності, виконавчому комітету селищної ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації і методики проведення перевірок Відділ керується нормативними документами та рекомендаціями, виданими Міністерством соціальної політики України та Державною службою України з питань праці.

1.3. Діяльність Відділу ґрунтується на засадах законності, персональної відповідальності, взаємодії з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

**2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Реалізація повноважень у сфері соціально-економічного розвитку громади, організація виконання стратегічних та цільових програм соціально-економічного та культурного розвитку громади.

2.2. Забезпечення реалізації повноважень у сфері проектної діяльності з розробки та реалізації інвестиційних проектів розвитку громади.

2.3. Сприяння залучення інвестицій в економіку громади, впровадження державно-приватного партнерства.

2.4. Реалізація політики у сфері розвитку відносин громади з міжнародними програмами та організаціями, громадами-побратимами інших регіонів України та зарубіжних країн.

2.5. Забезпечення реалізації повноважень у сфері регуляторної діяльності та створення сприятливих умов для розвитку малого та середнього бізнесу.

2.6. Реалізація місцевої політики щодо додержання законодавства про працю та зайнятість населення на території громади у межах повноважень, встановлених законодавством, що включає:

2.6.1. Здійснення державного контролю за додержанням законодавства з питань своєчасної та у повному обсязі виплати заробітної плати.

2.6.2. Здійснення державного контролю за додержанням мінімальних гарантій в оплаті праці.

2.6.3. Здійснення державного контролю за оформленням трудових відносин.

### **3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

3.1. Координація та організація розробки програмних документів соціально-економічного розвитку громади на довго-, середньо-, та короткострокову перспективу, організація та моніторингу їх виконання.

3.2. Готує прогностичні показники соціально-економічного та культурного розвитку громади та пропозиції до проекту бюджету територіальної громади.

3.3. Аналізує стан, тенденції та основні показники соціально-економічного та культурного розвитку громади.

3.4. Бере участь у здійсненні державної регуляторної політики в межах та у спосіб, встановленим чинним законодавством.

3.5. Бере участь у визначенні основних напрямків інвестиційної політики в громаді, розробці заходів, спрямованих на залучення внутрішніх та зовнішніх інвестицій для розвитку економічного потенціалу громади.

3.6. Формує базу проектів громади для залучення інвестицій, розробляє та розповсюджує презентаційні матеріали щодо інвестиційного потенціалу громади.

3.7. Сприяє здійсненню інвестиційної діяльності на території громади, взаємодіє з вітчизняними та міжнародними організаціями з питань розвитку економіки та інвестицій, залученню додаткових коштів на фінансування проектів розвитку громади, що мають першочергове значення для розвитку громади.

3.8. Надає організаційну та консультативну допомогу структурним підрозділам виконавчих органів селищної ради з підготовки проектів, реалізація яких передбачається за рахунок додатково залучених коштів програм міжнародної технічної допомоги, грантів тощо.

3.9. Забезпечує виконання програми розвитку малого та середнього підприємництва та моніторинг виконання заходів програми.

3.10. Здійснює контроль за додержанням законодавства про працю юридичними особами, у тому числі їх структурними та відокремленими підрозділами, які не є юридичними особами, та фізичними особами, які використовують найману працю, у формі проведення інспекційних відвідувань та невіїзних інспектувань інспекторами праці.

3.11. Здійснює інформаційно-роз'яснювальну роботу серед роботодавців та працівників щодо необхідності додержання вимог законодавства про працю.

3.12. Здійснює безперешкодно відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів без попереднього повідомлення у будь-яку робочу годину доби перевірки адміністративних приміщень юридичних осіб, у тому числі їх структурних та відокремлених підрозділів, які не є юридичними особами, та фізичних осіб, які використовують найману працю, та у разі виявлення фіксує факти порушення законодавства про працю та зайнятість населення.

3.13. Накладає штрафи за порушення законодавства про працю у порядку, встановленому законодавством.

3.14. Складає у випадках, передбачених законодавством, акти, приписи, довідки, вимоги, протоколи про адміністративні правопорушення.

3.15. Звітує про виконання покладених завдань за формою та у строки, визначені Державною службою України з питань праці.

3.16. Бере участь в організації проведення або проведенні навчання, підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки з питань щодо здійснення повноважень у сфері залучення інвестицій в економіку громади, проектного менеджменту, регуляторної діяльності, державного контролю за додержанням законодавства про працю.

3.17. Здійснює представництво у встановленому законодавством порядку інтересів Відділу та селищної ради в судах, правоохоронних, контролюючих та інших органах з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.18. У разі виявлення обставин, що можуть свідчити про вчинення кримінального правопорушення, направляє до правоохоронних органів відповідну інформацію з метою здійснення передбачених законом заходів.

3.19. Організовує та здійснює розгляд звернень громадян з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.20. Забезпечує доступ до публічної інформації, що перебуває у володінні Відділу та захист інформації з обмеженим доступом.

3.22. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання документів, створених у ході здійснення своїх повноважень.

3.23. Готує в межах повноважень інформаційні та аналітичні матеріали для селищного голови та заступника селищного голови за напрямом діяльності.

3.24. Готує в межах повноважень проекти розпорядчих актів селищної ради, її виконавчого комітету та селищного голови.

3.25. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

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

#### **4. ПРАВА ВІДДІЛУ**

Відділ для виконання покладених на нього завдань має право:

4.1. Залучати спеціалістів структурних підрозділів виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників організацій роботодавців для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

4.2. Отримувати в установленому законодавством порядку з державних установ, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, структурних підрозділів виконавчих органів селищної ради та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

4.3. Одержувати від роботодавців і посадових осіб письмові чи усні пояснення, звіти про рівень і стан виконання профілактичної роботи, причини порушень законодавства та про вжиття заходів для їх усунення.

4.4. Здійснювати фіксацію процесу проведення перевірок з використанням засобів аудіо-, фото- або відеотехніки.

4.5. Проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо ефективних засобів дотримання законодавства та запобігання можливим його порушенням у межах повноважень, визначених законом.

4.6. Залучати працівників правоохоронних органів до здійснення заходів з державного контролю у разі виявлення обставин, що можуть свідчити про вчинення кримінального правопорушення.

4.7. Брати участь у нарадах, комісіях, засіданнях консультативно-дорадчих органах, утворених при селищному голові.

4.8. Вносити на розгляд виконавчого комітету, селищної ради питання, віднесені до компетенції Відділу.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

5.1. Усі працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посади розпорядженням селищного голови за погодженням з заступником селищного голови. Права, обов'язки і відповідальність працівників Відділу визначені у посадових інструкціях, які затверджуються розпорядженням селищного голови.

5.2. Структура Відділу, його штатна чисельність та Положення про відділ затверджується селищною радою.

5.3. Організація роботи Відділу здійснюється згідно перспективного та квартальних планів роботи, що погоджуються заступником селищного голови.

5.4. Відділ при виконання покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, фізичними особами-підприємцями, структурними підрозділами виконавчих органів селищної ради.

## **6. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду селищним головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади селищним головою у встановленому чинним законодавством порядку.

На період відпустки або на час тимчасової відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження селищного голови.

6.2. Начальник Відділу повинен мати вищу економічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра та вільно володіти державною мовою. Стаж роботи за фахом на державній службі та в органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менше 3-х років, або робота за фахом в інших сферах економіки на керівних посадах не менше 5 років.

6.3. Начальник Відділу:

6.3.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.

6.3.2. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

6.3.3. Визначає функціональні обов'язки, розробляє і вносить на затвердження селищному голові посадові інструкції працівників Відділу.

6.3.4. Подає на затвердження виконавчому комітету селищної ради плани роботи Відділу.

6.3.5. Забезпечує виконання плану роботи селищної ради та виконавчого комітету, доручень керівництва з питань, що належать до компетенції Відділу.

6.3.6. Звітує про виконання покладених на Відділ завдань та планів роботи.

6.3.7. Бере участь у пленарних засіданнях селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, нарадах селищного голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу.

6.3.8. Координує взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами виконавчих органів селищної ради.

6.3.9. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

## **7. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ**

### **7.1. Працівники Відділу мають право:**

7.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

7.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

7.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

7.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

7.1.5. На соціальний і правовий захист.

7.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

7.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

7.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

### **7.2. Працівники Відділу зобов'язані:**

7.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

7.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці.

7.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

7.2.4. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі та на своєму робочому місці.

7.2.5. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

7.2.6. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

7.2.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

7.2.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

7.2.9. Дотримуватись обмежень передбачених законодавством щодо служби в органах місцевого самоврядування.

7.2.10. Підтримувати авторитет органу місцевого самоврядування.

7.2.11. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

7.2.12. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

7.2.13. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

7.3. Працівники Відділу виконують інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

#### **7.4. Посадовим особам Відділу забороняється:**

7.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

7.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

7.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

7.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

7.4.5. Брати участь у страйках.

### **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ**

Працівники Відділу:

8.1. Несуть персональну відповідальність за виконання посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства та в межах компетенції Відділу.

8.2. Несуть відповідальність за недотримання цього Положення, бездіяльність або невиконання наданих прав, порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики поведінки посадової особи органу місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

8.3. У разі неналежного виконання своїх обов'язків працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

### **9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

**Секретар селищної ради (виконкому)**

**Л. ЛАГОДА**