

УКРАЇНА
Солотвинська селищна рада
Івано-Франківського району Івано-Франківської області
Восьме демократичне скликання
Четверта сесія

РІШЕННЯ №119/04/2021

від 18 лютого 2021 року

смт. Солотвин

Про затвердження Положення про відділ економіки та соціально-економічного планування Солотвинської селищної ради

З метою реалізації повноважень селищної ради у галузі економіки та соціально-економічного планування відповідно до ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

Солотвинська селищна рада вирішила:

1. Затвердити положення про відділ економіки та соціально-економічного планування Солотвинської селищної ради (додається).
2. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника Солотвинського селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Ю.Іванишина та на постійну комісію з питань планування фінансів, бюджету, інвестицій та міжнародного співробітництва, соціально-економічного розвитку (Б.В.Білусяк).

Селищний голова

Манолій Піщуряк

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ економіки та соціально-економічного планування
Солотвинської селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

1.1. Відділ економіки та соціально-економічного планування Солотвинської селищної ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом Солотвинської селищної ради, який утворюється селищною радою, є підзвітним і підконтрольним селищній раді, що його утворила, підпорядковується виконавчому комітету селищної ради і селищному голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, Указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», наказами профільного міністерства та його обласного територіального підрозділу, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями селищного голови, рішеннями сесій селищної ради та виконавчого комітету, а також цим Положенням.

1.3. До складу Відділу входять:

- начальник відділу;
- спеціаліст I категорії;
- спеціаліст по інформуванню та роботі з громадськістю.

1.4. Відділ не має статусу юридичної особи.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями Відділу є.

2.1.1. Реалізація повноважень у сфері соціально- економічного планування Солотвинської селищної ради (далі – ради), визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативними актами.

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

2.1.3. Розробка проектів програми соціально-економічного розвитку громади та подання їх на затвердження селищній раді.

2.1.4. Сприяння залученню інвестицій у економіку громади.

2.1.5. Реалізація політики співробітництва громад.

2.1.6. Реалізація державної цінової політики.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Розробляє прогнози комплексного економічного і соціального розвитку громади, сприяє створенню умов для ефективної роботи підприємств громади всіх форм власності.

2.2.2. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок державних коштів та коштів місцевого бюджету, грантів та проектів.

2.2.3. Забезпечує виконання загальнодержавної, регіональної цільової програм розвитку малого і середнього підприємництва, програми розвитку конкурентоспроможності малого та середнього підприємництва в Солотвинській селищній раді, регуляторної політики.

2.2.4. Забезпечує реалізацію державної тарифної політики.

2.2.5. Аналізує соціально-економічні показники розвитку Солотвинської селищної ради.

2.2.6. Готує проекти розпорядчих актів селищної ради, її виконавчих органів і селищного голови, в т.ч. нормативного характеру.

2.2.7. Здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.2.8. Забезпечує контроль за виконанням рішень селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань, що належать до компетенції Відділу.

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

2.3. Відділ має право:

2.3.1. В установленому порядку одержувати від інших відділів селищної ради, відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання передбачених цим Положенням завдань і функцій.

2.3.2. Залучати спеціалістів інших відділів селищної ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням їхніх керівників) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

2.3.3. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами селищної ради, підприємствами, установами, організаціями.

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

2.3.5. Здійснювати контроль за додержанням підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами вимог законодавства та нормативних актів з питань, що належать до його компетенції.

2.3.6. Має інші права, передбачені законодавством.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

3.1. Структура Відділу, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом селищної ради, який затверджується селищною радою.

3.2. Положення про Відділ затверджується селищною радою, посадові інструкції його працівників затверджуються селищним головою за поданням начальника Відділу.

3.3. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи.

4. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою відповідно до законодавства про працю, службу в органах місцевого самоврядування з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

4.2. Начальник Відділу:

4.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, несе відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників Відділу.

4.2.2. Розробляє і вносить на затвердження селищному голові посадові інструкції працівників відділу.

4.2.3. Вживає заходи щодо підвищення ефективності роботи Відділу, забезпечує підвищення особистої ділової кваліфікації дотримання трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

4.2.4. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами селищної ради громади.

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

4.2.6. Підтримує зв'язки з відповідними відділами та управліннями інших органів місцевого самоврядування з питань обміну досвідом.

4.2.7. Бере участь у засіданнях селищної ради, виконавчого комітету, нарадах селищного голови у разі розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

4.2.8. Начальник Відділу здійснює й інші повноваження відповідно до покладених на нього завдань окремими рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови.

4.3. Працівники Відділу безпосередньо підпорядковуються начальнику Відділу.

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

5. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

5.1. Працівники Відділу мають право:

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

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

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

5.1.4. На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.1.5. На соціальний і правовий захист.

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

5.1.7. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Працівники Відділу зобов'язані:

5.2.1. Дотримуватися Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування, забезпечення відповідно до їх повноважень ефективної діяльності селищної ради. 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, дбайливо ставитися до майна селищної ради.

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

5.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування.

5.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки.

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

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

5.2.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

5.2.9. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.2.10. Підтримувати авторитет селищної ради та її виконавчих органів.

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

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

5.3. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

5.4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

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

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

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

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

5.4.5. Брати участь у страйках.

6. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

6.1. Відділ фінансується за рахунок бюджету Солотвинської селищної ради.

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

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Працівники Відділу несуть відповідальність:

7.1.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цим Положенням, в межах, визначених чинним законодавством України про працю, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України та нормативними актами, посадовими та іншими інструкціями.

7.1.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності в межах, визначених чинним законодавством, кримінальним та цивільним законодавством та законодавством про працю України.

7.1.3. За завдання матеріальної шкоди в межах, визначених цивільним законодавством та законодавством про працю України.

7.1.4. Ступінь відповідальності кожного працівника Відділу встановлюється згідно з їхніми посадовими інструкціями.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням селищної ради.

8.2. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення селищної ради.

Секретар селищної ради

Василь Мандзюк