

**УКРАЇНА**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ МІСТА ЛИСИЧАНСЬК**

**ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**КЕРІВНИКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

16.09.2020 м. Лисичанськ № 353

**Про затвердження Положення**

**про відділ економіки**

З метою належної організації діяльності відділу економіки військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області, керуючись статтею 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», пунктом 8 Регламенту військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області, затвердженого розпорядженням керівника військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області від 04.09.2020 № 266

**зобов’язую:**

1. Затвердити Положення про відділ економіки військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області (додається).

2. Розпорядження підлягає оприлюдненню.

**Керівник**

**військово-цивільної адміністрації Олександр ЗАЇКА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження керівника

військово-цивільної

адміністрації

16.09.2020 № 353

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВІДДІЛ ЕКОНОМІКИ**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**МІСТА ЛИСИЧАНСЬК ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
   1. Відділ економіки (далі – Відділ) є структурним підрозділом військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області (далі – ВЦА);
   2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, Постановами та Розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами України, розпорядженнями керівника ВЦА, а також цим Положенням;
   3. Відділ підзвітний і підконтрольний керівнику, координує роботу відділу заступник керівника (згідно з розподілом обов’язків);
   4. Зміни та доповнення до Положення про Відділ затверджуються керівником;
   5. Відділ має свій бланк, який використовується в діловому листуванні між структурними підрозділами ВЦА.
2. **ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

Основними завданнями Відділу є участь у реалізації повноважень ВЦА з питань:

підготовки програм соціально-економічного та культурного розвитку міста, цільових програм з інших питань місцевого самоврядування;

забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку міста, ефективного використання природних, трудових і фінансових ресурсів;

координація роботи з залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності до участі у комплексному соціально-економічному розвитку міст;

встановлення ставок місцевих податків і зборів відповідно до [Податкового кодексу України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17);

прийняття рішень щодо надання відповідно до законодавства пільг зі сплати місцевих податків і зборів.

1. **ФУНКЦІЇ**

Відповідно до завдань Відділ виконує наступні функції:

* 1. Підготовлює за участю структурних підрозділів ВЦА, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, органів державної влади, громадських організацій проєкти програм місцевого розвитку, програми економічного і соціального розвитку міста та координує цю роботу;
  2. Приймає участь у розробці проєктів галузевих і регіональних програм, обласних стратегічних планів розвитку;
  3. Надає інформацію та пропозиції з формування міського бюджету;
  4. Здійснює методологічну допомогу та приймає участь в організації взаємодії зі структурними підрозділами ВЦА стосовно розроблення інвестиційних пропозицій та участь у розробці інвестиційних проєктів;
  5. Налагоджує відносини та співпрацю з організаціями, установами та органами державної влади, що сприяють залученню інвестицій до міста;
  6. Інформує підприємства, установи та організації міста, незалежно від форм власності, про можливість розвитку коопераційних зв’язків, у тому числі і зовнішньоекономічних;
  7. Координує роботу структурних підрозділів ВЦА з питань реалізації державної регуляторної політики;
  8. Готує план діяльності ВЦА з підготовки проєктів регуляторних актів підрозділами ВЦА та проєкт щорічного звіту керівника ВЦА про здійснення державної регуляторної політики підрозділами ВЦА;
  9. Організує проведення семінарів, нарад, робочих зустрічей по обговоренню та вирішенню актуальних питань економічного і соціального розвитку міста;
  10. Забезпечує підготовку звітів, інформаційних, аналітичних та прогнозних матеріалів керівнику ВЦА та його заступникам, обласній державній адміністрації у визначені строки з питань, що належать до компетенції Відділу;
  11. Забезпечує в установленому порядку розгляд заяв, звернень громадян, громадських об’єднань, підприємств, установ та організацій, інших суб’єктів господарювання з питань, що належать до компетенції Відділу;
  12. Забезпечує функціонування та відповідну роботу спеціалізованої служби матеріального забезпечення цивільного захисту міста згідно рішень міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень керівника ВЦА;
  13. Виконує інші функції згідно з покладеними на Відділ завданнями та дорученнями в межах своєї компетенції.

1. **ПРАВА Й ОБОВ’ЯЗКИ**
   1. Відділ має право:
      1. В межах компетенції відповідно до законодавства приймати участь у здійсненні контрольних заходів щодо виконання функцій та завдань покладених на Відділ;
      2. Одержувати в установленому порядку від державних органів, органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів ВЦА, підприємств, установ та організацій всіх форм власності інформацію, документи, статистичні дані, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань та функцій;
      3. Проводити спільні заходи з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, органами державної влади та громадськими організаціями щодо забезпечення економічного і соціального розвитку міста;
      4. Ініціювати залучення спеціалістів інших структурних підрозділів ВЦА, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, органів державної влади, громадських організацій для розгляду питань згідно з функціями Відділу;
      5. Розробляти розпорядження керівника ВЦА з питань функціональної компетенції Відділу;
      6. Приймати участь у засіданнях комісій, нарад, робочих групах, утворених розпорядженнями керівника ВЦА;
   2. Працівники Відділу зобов’язані:
      1. Додержуватись Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, розпоряджень керівника ВЦА, забезпечувати відповідно до компетенції ефективну діяльність Відділу;
      2. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала відома у зв’язку з виконанням службових обов’язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;
      3. Постійно удосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;
      4. Сумлінно ставитись до виконання службових обов’язків, проявляти ініціативність і творчість у роботі;
      5. Виконувати вимоги, правила та інструкції, які регламентують норму етики поведінки, безпеку праці, правила внутрішнього трудового розпорядку та правила пожежної безпеки;
      6. Не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та держави.
2. **НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ**
   1. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади в порядку, визначеному чинним законодавством України;
   2. У разі відсутності начальника Відділу його обов’язки виконує головний спеціаліст згідно з розпорядженням керівника ВЦА;
   3. Компетенція начальника Відділу:
      1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань;
      2. Планує роботу Відділу, розподіляє обов’язки серед спеціалістів Відділу, визначає завдання, контролює їх виконання;
      3. Розробляє та подає на затвердження Положення про Відділ та посадові інструкції спеціалістів Відділу;
      4. Безпосередньо розробляє або приймає участь в розробці проєктів нормативно-правових актів з питань функціональної компетенції Відділу;
      5. Організовує виконання законодавчих актів України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень міської ради та її виконкому, розпоряджень міського голови, розпоряджень керівника ВЦА, що є обов’язковими для виконання спеціалістами Відділу та контролює їх виконання;
      6. Розглядає в установленому порядку звернення громадян з питань, віднесених до компетенції Відділу;
      7. В межах своїх повноважень представляє Відділ як структурний підрозділ ВЦА у відносинах з державними органами, громадськими організаціями, іншими органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами ВЦА, підприємствами, установами та організаціями і громадянами;
      8. Здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства в межах компетенції Відділу.
3. **ВЗАЄМОДІЯ**

Відділ в установленому законодавством порядку та у межах компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами ВЦА, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, а також з фізичними особами-підприємцями, громадськими організаціями, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

**Начальник**

**відділу економіки Олександр МОРДАСОВ**