

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ економічного розвитку та інвестицій,**  
**туризму та комунального майна**  
**Рожнятівської селищної ради**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Це Положення регулює питання діяльності відділу економічного розвитку та інвестицій, туризму та комунального майна Рожнятівської селищної ради (Далі відділ)

Відділ утворюється за рішенням Рожнятівської селищної ради та є виконавчим органом Рожнятівської селищної ради.

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним Рожнятівській селищній раді, підпорядковується її виконавчому комітету, селищному голові та першому заступнику селищного голови, заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету селищної ради. Відділ є відповідальним за виконання частини повноважень виконавчих органів ради, покладених на нього у встановленому порядку.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями селищної ради та виконавчого комітету селищної ради, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням, іншими нормами чинного законодавства України.

1.4. Відділ не має структурних підрозділів.

1.5. Відділ не має статусу юридичної особи.

**II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

**Основними завданнями відділу є:**

2.1. Здійснення стратегічного планування та економічного обґрунтування пріоритетів і цілей економічного і соціального розвитку територіальної громади. Прогнозування на коротко - та довгостроковий терміни, аналіз стану і тенденцій економічного і соціального розвитку громади.

2.2. Формування засад інвестиційної політики, планування заходів для її реалізації.

2.3. Сприяння залученню коштів для реалізації стратегічних проектів, направлених на розвиток громади.

2.4. Сприяння залученню інвестицій у економіку громади.

2.5. Здійснення роботи з питань розробки та реалізації заходів з енергоефективності та впровадження енергоменеджменту.

2.6. Забезпечення розвитку відносин громади з громадами з інших регіонів України та з інших держав.

2.7. Забезпечення реалізації завдань у сферах:

- економічного розвитку, розвитку сільського господарства та промислового виробництва в громаді;

- з питань розвитку підприємництва та державної регуляторної політики;

- у сфері торгівлі та побутового обслуговування населення;

- житлово-комунального господарства та будівництва;

- розвитку інфраструктури, дорожнього господарства та пасажирських перевезень;

- екології та поводження з відходами;

- розвитку туризму;

- управління майном комунальної власності територіальної громади, створення умов для ефективного його використання.

**Відділ відповідно до визначених завдань:**

2.8. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства економічного розвитку та здійснює контроль за їх реалізацією.

2.9. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

2.10. Аналізує стан та визначає пріоритети діяльності щодо раціонального використання паливно-енергетичних ресурсів, енергозбереження, здійснює контроль та аналіз існуючого стану енергозбереження.

2.11. Аналізує стан і тенденції соціально-економічного розвитку.

2.12. Розробляє проект стратегії розвитку, забезпечує координацію виконання стратегії розвитку та підготовку звітів про її виконання.

2.13. Розробляє програми економічного і соціального розвитку громади, проекти залучення інвестицій та розвитку.

2.14. Забезпечує контроль за виконанням показників програм економічного і соціального розвитку.

2.15. Здійснює контроль за ефективністю використання та збереження майна комунальної власності територіальної громади.

2.16. Здійснює підготовку та ведення необхідної документації щодо надання в оренду та приватизації комунального майна.

2.17. Готує пропозиції про створення, реорганізацію та ліквідацію комунальних підприємств, призначення і звільнення їх керівників.

2.18. Готує пропозиції щодо приватизації, передачі об'єктів комунального майна балансоутримувачам, а також об'єктів державної власності у комунальну, відповідно до потреб та в інтересах територіальної громади.

2.19. Розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату.

2.20. Розробляє проекти місцевих цільових галузевих програм, забезпечує їх виконання, здійснює моніторинг виконання таких програм.

2.21. Забезпечує у межах своїх повноважень разом з іншими структурними підрозділами участь селищної ради у виставково-ярмаркових заходах.

2.22. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали.

2.23. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

2.24. Вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету.

2.25. Розробляє проекти розпоряджень селищного голови, проекти рішень селищної ради та виконавчого комітету з питань реалізації галузевих повноважень.

2.26. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень, проектів рішень, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

2.27. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.28. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

2.29. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є;

2.30. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.31. Забезпечує захист персональних даних;

2.32. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

### **III. ПРАВА ВІДДІЛУ**

Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, має право:

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.2. Залучати до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.3. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції, готувати проекти рішень на засідання сесії Рожнятівської селищної ради та її виконавчого комітету, з питань, які віднесені до компетенції Відділу.

3.4. Брати участь у засіданнях сесії Рожнятівської селищної ради та її виконавчого комітету, нарадах, семінарах.

3.5. Скликати наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

#### **IV. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

4.1. Структура відділу, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом ради, який затверджується головою.

4.2. Відділ очолює начальник. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує спеціаліст відділу відповідно до розпорядження селищного голови.

4.3. Начальник та спеціалісти відділу призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням селищного голови.

4.4. Начальник готує посадові інструкції, визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, сприяє підвищенню їх кваліфікації.

4.5. Порядок планування роботи відділу здійснюється начальником відділу.

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України. Кваліфікаційними вимогами до посади начальника відділу є наявність вищої освіти економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра та стажу роботи за фахом на державній службі та в органах місцевого самоврядування на керівних посадах чи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3 років.

##### **4.2. Начальник відділу:**

- Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і виконання своїх функцій;
- планує роботу відділу, вносить пропозиції до планів роботи виконавчого комітету селищної ради;
- узгоджує посадові обов'язки працівників відділу;
- вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- підтримує зв'язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів рад інших громад з питань обміну досвідом;
- бере участь у засіданнях ради громади, виконавчого комітету, нарадах селищного голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції відділу;

- розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює і контролює їх роботу;
- контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі;
- виконує інші доручення керівництва, виконавчого комітету селищної ради, пов'язані з діяльністю відділу;
- здійснює й інші повноваження відповідно до покладених на нього завдань окремими рішеннями ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови.

4.3. У разі тимчасової відсутності начальника відділу виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу, відповідно до розпорядження селищного голови.

4.4. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою згідно із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

## **V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ**

5.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань у встановленому законодавством порядку та в межах своєї компетенції взаємодіє з іншими виконавчими органами селищної ради, іншими органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями .

**Секретар селищної ради**

**Тетяна Михайлишин**