

Додаток 1
до рішення міської ради
від 15.03. 2018 року № 39/1

en

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ територіального розвитку виконавчого комітету
Старобільської міської ради Луганської області

1. Загальні засади (положення)

1.1. Відділ територіального розвитку виконавчого комітету Старобільської міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Старобільської міської ради, який утворюється, реорганізується, ліквідується рішенням міської ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.3. Структура відділу, чисельність, посадові оклади працівників встановлюються структурно-штатною чисельністю виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради, які затверджується міською радою.

1.4. Положення про відділ, структура та штатна чисельність відділу затверджуються рішенням міської ради.

1.5. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу здійснюється міським головою відповідно до чинного законодавства.

1.6. Діяльність відділу здійснюється на основі перспективних і поточних планів роботи.

1.7. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючому справами (секретарю) виконавчого комітета міської ради.

1.8 До складу Відділу входять:

- начальник відділу ;
- провідний спеціаліст;
- спеціаліст I категорії.

2. Завдання відділу

2.1. Реалізація повноважень в сфері територіального розвитку міської громади, визначених Законом України « Про місцеве самоврядування в Україні » та іншими нормативними актами.

2.2. Підготовка проектів рішень міської ради, розпоряджень голови ради з питань, що належать до компетенції відділу.

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

2.4. Сприяння залученню інвестицій у економіку міської територіальної громади.

2.5. Підготовка проектів для їх подання до Державного фонду регіонального розвитку , до програм та фондів , що реалізують міжнародну технічну допомогу в Україні.

2.6. Визначення основних напрямків інвестиційної політики в міській раді та виконавчого комітету міської ради, розроблення заходів , спрямованих на залучення внутрішніх та зовнішніх інвестицій та кредитних ресурсів для розвитку економічного потенціалу територіальної громади м. Старобільськ.

2.7. Забезпечення у межах своїх повноважень підготовки пропозицій до проектів державних та галузевих програм та прийняття участі у їх виконанні.

2.8. Прийняття участі у підготовці заходів щодо регіонального розвитку.

2.9. Прийняття участі у підготовці проектів угод , договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

2.10. Забезпечення розгляду кореспонденції, яка надходить у відділ та підготовка відповіді на неї.

2.11. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян.

2.12. Забезпечення посередництва в налагодженні ділових, професійних контактів та співпраці між представниками місцевого бізнесу, потенційними інвесторами та міською радою.

2.13. Здійснення інших повноважень , покладених на Відділ відповідно до чинного законодавства .

3. Права відділу

Для здійснення покладених на нього завдань та обов'язків відділ має право:

3.1. Залучати працівників інших відділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням їхніх керівників) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у роботі сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради, робочих групах, нарадах, інших заходах, що проводяться за участю міської ради та виконавчого комітету.

3.3. Робити запити та одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів інших місцевих рад, правоохоронних та інших органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, довідки, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Залучати за згодою міського голови або його заступника з питань діяльності виконавчих органів ради, відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також для підготовки і проведення заходів за участю керівництва міської ради, її органів, виконання інших завдань відповідно до покладених на відділ обов'язків.

3.5. Розглядати пропозиції підприємств і організацій з питань територіального розвитку .

3.6. Вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Обов'язки

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

4.2. Начальник відділу повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр, спеціаліст.

4.3. Начальник відділу:

4.4.1. Організовує роботу відділу, забезпечує виконання перспективних планів роботи міської ради, виконавчого комітету, що стосуються відділу, доручень міського голови.

4.4.2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

4.4.3. Розробляє і вносить на затвердження в установленому порядку посадові інструкції спеціалістів відділу.

4.4.4. Координує діяльність працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними. З метою забезпечення ефективної реалізації завдань і функцій відділу, у разі потреби, може здійснюватися частковий перерозподіл функціональних обов'язків спеціалістів відділу.

4.4.5. Забезпечує підвищення їх кваліфікації та професійного рівня, дотримання трудової і виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.4.6. Планує роботу відділу і здійснює контроль за виконанням планів роботи.

4.4.7. У встановленому порядку вносить пропозиції про призначення, переміщення, звільнення та преміювання працівників відділу, погоджує надання їм відпусток.

4.4.8. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

4.4.9. За необхідності бере участь в роботі сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету та інших заходах, що проводяться міською радою та виконавчим комітетом.

4.4.10. Виконує інші обов'язки та доручення, покладені на нього головою міської ради або заступником голови.

4.5. Спеціалісти відділу зобов'язані дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно і вчасно виконувати доручення згідно з розподілом посадових обов'язків.

5. Відповідальність

5.1. Відділ несе відповідальність:

- за своєчасне і якісне виконання покладених на нього завдань;
- за достовірність, правильність та об'єктивність підготовлених аналітичних матеріалів, інформацій, звітів тощо;
- за збереження документів і утримання їх у належному стані;

- за дотримання конфіденційності інформації відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Працівники відділу відповідно до чинного законодавства несуть матеріальну, дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність:

- за порушення трудової дисципліни;
- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або невикористання наданих їм прав;
- за порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням;
- за розголошення поза службовою необхідністю відомостей, що містяться у службових документах.

6. Взаємозв'язки

6.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з:

- місцевими органами виконавчої влади та її структурними підрозділами;
- органами місцевого самоврядування;
- підприємствами, установами й організаціями усіх форм власності;
- об'єднаннями громадян;
- громадськими організаціями;
- засобами масової інформації.

7. Взаємозамінність працівників відділу

7.1. У разі перебування начальника відділу у відпустці, тривалому відрядженні або неможливості виконання ним своїх обов'язків, за відповідним розпорядженням міського голови, обов'язки начальника покладаються на одного з працівників відділу.

7.2. У разі відсутності начальника, відділом керує керуючий справам (секретар) виконавчого комітету міської ради та несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ.

8. Прикінцеві положення

8.1. Припинення діяльності відділу здійснюється за рішенням міської ради в установленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням міської ради.

Секретар міської ради

С.О.Барабаш