ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням сесії міської ради

05.12.2019№ 1974/89

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ економіки та комунального майна**

**Каховської міської ради**

**І. Загальні положення**.

1. Відділ економіки та комунального майна (далі – відділ) є структурним підрозділом Каховської міської ради, утворюється за поданням міського голови міською радою, підзвітний і підконтрольний раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, який курирує питання соціально-економічного розвитку міста.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про відпустки», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими Законами України, регламентом виконавчого комітету Каховської міської ради, рішеннями сесії міської ради, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними документами та цим Положенням.

3. Діяльність відділу здійснюється на підставі планів роботи, стратегічних та середньострокових програм економічного та соціального розвитку міста.

**ІІ. Основні завдання відділу.**

1. Реалізація державної економічної політики щодо збалансованого економічного та соціального розвитку міста, розвитку туризму.

2. Сприяння комплексному економічному і соціальному розвитку міста, туризму, вдосконаленню розміщення продуктивних сил, розвиткові міжрегіональних та міждержавних економічних зв’язків, сприяння ефективному проведенню економічних реформ, забезпечення раціонального використання виробничо-технічного і наукового потенціалу міста, його природних, трудових і фінансових ресурсів.

3. Інформування міської ради про стан економічного та соціального розвитку міста, хід виконання планів (програм) соціально-економічного розвитку та інших цільових програм.

4. Забезпечення надання публічної інформації у відповідності до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

5. Захист інтересів і прав громадян як споживачів у разі придбання, замовлення або використання ними товарів (робіт, послуг) для власних побутових потреб.

6. Координація роботи з територіальними органами Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації, органами і установами державного санітарного нагляду та з іншими місцевими органами виконавчої влади у питаннях захисту прав споживачів.

7. Формування регуляторної політики.

8. Забезпечення реалізації політики у сфері торгівлі, громадського харчування та побутових послуг.

9. Забезпечення виконання міською радою повноважень з питань управління майном.

10. Забезпечення реалізації державної політики в сфері організації та здійснення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти.

**ІІІ. Основні функції відділу**

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань розробляє:

- проекти програм соціально-економічного розвитку міста, інших цільових програм, та подає їх на розгляд виконавчому комітету міської ради для подальшого розгляду на сесії, бере участь в організації їх виконання;

- проекти місцевих нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції відділу;

- програму розвитку малого підприємництва в місті, та реалізовує заходи, спрямовані на розвиток підприємницької діяльності всіх форм власності;

- заходи, спрямовані на залучення іноземних інвестицій та кредитних ресурсів для розвитку економічного потенціалу регіону, сприяє підприємствам у розробці інвестиційних програм.

2. Готує пропозиції:

- до проектів міського бюджету, Програми зайнятості населення та використання трудових ресурсів, інших цільових програм;

- з питань розміщення на території міста нових, реконструкції, розширення, ліквідації діючих підприємств та інших об’єктів з урахуванням потреб соціально-економічного розвитку міста;

3. Забезпечує:

- складання та використання у роботі необхідних для управління соціально-економічним розвитком міста балансів фінансових, трудових ресурсів, грошових доходів і витрат населення;

- реалізацію інвестиційно-інноваційної політики в місті, розробляє інвестиційний паспорт міста, бере участь у розробці проектів залучення інвестицій підприємств комунальної власності; надає допомогу підприємствам всіх форм власності у розробці інноваційно-інвестиційних проектів;

- створення інвестиційного банку даних міста; організовує участь підприємств у інвестиційних виставках та інших заходах;

- сприяння розвиткові підприємництва, ринкової інфраструктури та впровадженню організаційно-економічного механізму ринкових перетворень;

- реалізацію регуляторної політики у сфері господарської діяльності на території міської ради та аналіз регуляторного впливу.

4. Розглядає проекти планів підприємств, установ, організацій, які належать до комунальної власності міста, вносить до них зауваження та пропозиції, здійснює контроль за їх виконанням.

5. Розглядає і узгоджує плани підприємств, установ, організацій, що не належать до комунальної власності територіальної громади, які пов’язані з обслуговуванням населення або можуть призвести до негативних соціальних, демографічних, екологічних та інших наслідків, готує до них висновки і вносить пропозиції до відповідних органів.

6. Залучає на договірних засадах підприємства, установи, організації незалежно від форм власності до участі в комплексному соціально-економічному розвитку міста та координує цю роботу.

7. Здійснює відповідно до законодавства:

- реалізацію заходів щодо розширення та вдосконалення мережі підприємств житлово-комунального господарства, торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування, транспорту та зв’язку;

- контроль за належною організацією обслуговування населення підприємствами торгівлі та громадського харчування, побутового обслуговування.

8. Встановлює зручний для населення режим роботи підприємств комунального господарства, торгівлі та громадського харчування, побутового обслуговування, що належать до комунальної власності міста.

9. Подає до обласної ради необхідні показники та вносить пропозиції до програми соціально-економічного розвитку області, а також до планів підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, розташованих на території міста, з питань, пов’язаних із соціально-економічним та культурним розвитком міста, задоволення потреб населення.

10. Здійснює практичну реалізацію механізму взаємодії туристичних та інших організацій незалежно від їх відомчого підпорядкування, форм власності, що організовують екскурсійну діяльність на території міста і за його межами.

11. Здійснює відповідно до законодавства управління і контроль у сфері туризму.

12. Координує діяльність з питань реалізації єдиної державної політики у галузі туризму на території міста, розвиток туристичної інфраструктури.

13. Систематизує, аналізує та узагальнює відомості про організацію туристичної діяльності, проводить моніторингові дослідження у сфері туризму.

14. Сприяє створенню умов для розвитку туризму в місті.

15. Розглядає скарги, заяви і пропозиції громадян з питань, що належать до компетенції відділу, консультує споживачів з питань законодавства про захист прав споживачів.

16. Веде через засоби масової інформації роз'яснювальну роботу, спрямовану на поглиблення правових знань споживачів, інформує населення про результати здійснюваного контролю за дотриманням законодавства про захист прав споживачів, та про роботу відділу.

17. Здійснює облік майна, що перебуває в комунальній власності міста.

18. Проводить інвентаризацію комунального майна, готує зведену відомість інвентаризації.

19. Формує перелік об’єктів, що перебувають у комунальній власності міста і підлягають приватизації на аукціоні, за конкурсом, шляхом викупу, іншими способами.

20. Готує перелік об’єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації.

21. Розглядає заяви на приватизацію комунального майна крім об’єктів житлового фонду.

22. Публікує в засобах масової інформації перелік об’єктів, що підлягають приватизації.

23. Готує матеріали для приватизації об’єктів комунальної власності шляхом викупу, на аукціоні, за конкурсом, іншими способами.

24. Забезпечує надходження коштів від приватизації майна до міського бюджету.

25. Проводить консультаційну роботу з питань приватизації.

26. Здійснює контроль за виконанням зобов’язань, передбачених у договорах купівлі-продажу об’єктів приватизації.

27. Готує пропозиції щодо відчуження та списання об’єктів комунальної власності.

28. Здійснює перевірки ефективності використання і збереження закріпленого майна за підприємствами, установами, організаціями.

29. Бере участь в розробці пропозицій щодо передачі об’єктів державної власності у комунальну, комунальної у державну.

30. Готує пропозиції щодо придбання у встановленому порядку об’єктів, що будуть забезпечувати потреби міста.

31. Готує пропозиції щодо надання в оренду цілісних майнових комплексів підприємств, їх структурних підрозділів, що перебувають у комунальній власності.

32. Веде реєстри - підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста, договорів - оренди комунального майна та землі.

33. Забезпечує надходження коштів від оренди комунального майна до міського бюджету, контролює стан оплати за об’єкти оренди.

34. Складає звіти про нарахування та надходження коштів від оренди комунального майна.

35. Здійснює контроль за виконанням зобов’язань, передбачених у договорах оренди комунального майна.

36. Бере участь у роботі комітету з конкурсних торгів;

37. Здійснює координацію дій відділів та бюджетних установ при виконанні робіт, пов’язаних з державними закупівлями,

38. Розглядає скарги, звернення, заяви, листи громадян.

39. Здійснює розробку проектів місцевих нормативно-правових актів з питань, віднесених законом до компетенції відділу.

40. Здійснює інші функції, що випливають із покладених на нього завдань.

**ІV. Права і обов'язки відділу**

. Відділ має право:

- одержувати в установленому порядку від інших підрозділів міської ради, підприємств, установ і організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від відділу статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань

- залучати у разі необхідності спеціалістів інших підрозділів міської ради (за погодженням з міським головою), підприємств, установ, організацій, об’єднань громадян для розгляду питань, що належать до його компетенції;

- скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

- розглядати проекти планів підприємств і організацій, які належать до комунальної власності, вносити зауваження і пропозиції, здійснювати контроль за їх виконанням;

- розглядати і узгоджувати плани підприємств, що не належать до комунальної власності, здійснення яких може викликати негативні соціальні, демографічні, екологічні та інші наслідки, підготовка до них висновків і внесення пропозицій до відповідних органів;

- надавати довідки, аналітичні матеріали та іншу не конфіденційну інформацію про стан економічного та соціального розвитку міста;

- одержувати від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також господарюючих суб'єктів нормативні документи та інші відомості, необхідні для виконання своїх повноважень;

- розглядати звернення споживачів, консультувати їх з питань захисту прав споживачів;

- аналізувати договори, що укладаються продавцями із споживачами з метою виявлення умов які обмежують права споживачів;

- у разі виявлення продукції неналежної якості, фальсифікованої, небезпечної для життя, здоров'я, майна споживачів і навколишнього природного середовища терміново повідомляти про це центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державного контролю за додержанням законодавства про захист прав споживачів, інші органи, що здійснюють контроль і нагляд за якістю і безпекою продукції;

- у разі виявлення фактів реалізації продукції, яка не супроводжується необхідною, доступною, достовірною, своєчасною інформацією та відповідними документами, або продукції із простроченим строком придатності - тимчасово зупиняти реалізацію до пред'явлення інформації, супровідних документів або припиняти її реалізацію;

- готувати подання до органу, який видав дозвіл на провадження відповідного виду діяльності, для вирішення питання про тимчасове зупинення його дій чи дострокове анулювання у разі систематичного порушення справ споживачів.

2. Складати протоколи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законодавством України.

3. Одержувати безоплатно від місцевих органів державної статистики відповідні статистичні матеріали.

4. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

5. За дорученням міського голови представляти орган місцевого самоврядування в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

**V. Структура відділу**

1. Чисельність працівників відділу затверджується сесією міської ради за поданням міського голови. Структуру, штатний розпис відділу затверджує міський голова.

2. Чисельність відділу у кількості — 7 одиниць:

начальник відділу — 1;

спеціалісти відділу — 6.

3. Начальник відділу призначається та звільняється з посади міським головою за поданням заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради у відповідності до діючого законодавства.

4. Кваліфікаційні вимоги: освіта вища, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, за спеціальністю — економіка підприємства, менеджер економіст, статистика, бухгалтерський облік і аудит. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років або за спеціальністю не менше 5 років.

5. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, законність прийнятих ним рішень, визначає функції та ступінь відповідальності працівників відділу, організовує, контролює їх виконання;

- забезпечує виконання доручень міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та планів роботи відділу;

- визначає завдання і розподіляє обов’язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їх кваліфікації.

6. У разі відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба) обов’язки начальника служби виконує спеціаліст відділу.

**VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

1. Працівники відділу несуть відповідальність за належне виконання покладених на відділ даним положенням повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження відділу розподіляються між працівниками відділу начальником відділу та закріплюються у посадових інструкціях.

2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.